



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI  
PODER EXECUTIVO



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA



## TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2709.01

**1. DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E ELABORAÇÃO DO FLUXO DE CONTRATAÇÕES, INCLUINDO FERRAMENTA DE BUSCA DE PREÇOS COM INTEGRAÇÃO AO PNCP, ENVIO DE PCA E GESTÃO DE CONTRATOS, JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE TRAIRI-CE, de acordo com o detalhamento abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANT	UND	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Locação de sistema Gerenciamento e elaboração do fluxo de contratações, incluindo ferramenta de busca de preços com integração ao PNCP, envio de PCA.	12	Mês	R\$ 3.613,33	R\$ 43.359,96
2	Locação de sistema Gerenciamento e Gestão de Contratos.	12	Mês	R\$ 3.040,00	R\$ 35.480,00
<b>VALOR MÉDIO GLOBAL</b>					<b>R\$ 79.839,96</b>

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A contratação de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras está fundamentado no inciso I do art. 28 da Lei 14.133/2021 que dispõe sobre a dispensa de licitação para contratações de serviços e compras, Decreto Municipal 04/2024 e Estudo Técnico Preliminar acostado aos autos.

2.2 O objeto desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021

### 3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1 A gestão manual dos processos de contratações públicas pode ser morosa, sujeita a erros e atrasos. Com a locação de sistemas, a secretaria será capaz de automatizar e padronizar as etapas de contratação, desde a pesquisa de preços até a assinatura de contratos, reduzindo o tempo necessário para cada fase. A ferramenta deverá oferecer integração com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), agilizando a busca por referências de preços e facilitando



a comparação de valores, o que aumenta a agilidade na elaboração de processos licitatório.

É sabido que a Lei 14.133/2021 estabelece novas regras para as contratações públicas, exigindo maior transparência e controle. O sistema locado deverá estar atualizado com as exigências legais, garantindo que a Secretaria de Planejamento e Finanças cumpra as obrigações impostas pela legislação, especialmente no que diz respeito ao registro e divulgação de informações sobre contratações no PNCP, além de permitir o envio automatizado do Plano de Contratações Anual (PCA), uma exigência legal, sem que a secretaria precise gastar recursos significativos em sua elaboração manual.

A modernização tecnológica é uma necessidade crescente em prefeituras de todo o país. A locação do sistema trará para a Secretaria de Planejamento e Finanças uma ferramenta de gestão moderna, capaz de gerar relatórios gerenciais, oferecer uma visão clara dos contratos em andamento e das futuras contratações, além de facilitar o planejamento estratégico das compras públicas. Com o sistema, será possível criar um ambiente de governança digital, o que eleva a credibilidade da administração pública local e favorece a transparência junto aos órgãos de controle e à sociedade.

Desta forma, a locação do sistema irá proporcionar uma gestão centralizada e mais eficaz dos contratos administrativos, oferecendo maior controle sobre prazos, execução, pagamentos e cumprimento de cláusulas contratuais. Isso é essencial para que o município de Trairi-CE evite inadimplências, atrasos ou problemas na execução de contratos, além do acompanhamento contínuo dos contratos por meio do sistema, o que também facilita a fiscalização interna e auditoria externa, promovendo um ambiente mais transparente e em conformidade com as boas práticas de governança.

Por fim, a locação de um sistema de gerenciamento do fluxo de contratações trará ao município de Trairi-CE uma série de **benefícios**, como a **eficiência operacional**, o **cumprimento da legislação vigente**, o **controle rigoroso dos contratos** e a **transparência nos processos de compra pública**.

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A Secretaria de Planejamento e Finanças do Município de Trairi-CE visa contratar serviços de locação de um sistema integrado para gerenciar e otimizar o **fluxo de contratações públicas**, com funcionalidades específicas para busca de preços, integração ao **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, envio do **Plano de Contratações Anual (PCA)** e gestão completa de contratos. Este sistema é necessário para garantir conformidade com a Lei 14.133/2021 e melhorar a eficiência dos processos de aquisições públicas.

O objetivo principal é modernizar e automatizar os processos licitatórios e de contratação, facilitando o gerenciamento das fases de planejamento, execução,



controle e auditoria, permitindo que o município alcance maior transparência, eficiência operacional e conformidade legal.

A locação do sistema de gerenciamento de contratações representa uma solução completa e eficaz para a Secretaria de Planejamento e Finanças do Município de Trairi-CE, atendendo às demandas de modernização dos processos de licitações e contratos. A implementação trará melhoria na gestão pública, garantindo agilidade, conformidade legal, e maior controle sobre as contratações públicas.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3. Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

5.4. A execução dos serviços objeto da futura contratação deverá ser realizada, em regra, diretamente pela contratada, por intermédio de equipe técnica de profissionais com formações técnicas adequadas e experiências anteriores na execução de serviços técnicos semelhantes, observadas rigorosamente as especificações, prazos e condições contidas no Termo de Referência;

5.5. Prazo para recebimento dos serviços, bem como critérios de pagamento serão detalhados no Termo de Referência.

5.5. Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado. Trata-se de serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.7. Trata-se de serviço continuado, com fornecimento de mão de obra sem regime de dedicação exclusiva.

5.8. Os serviços possuem natureza continuada ou não, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meio do órgão.

5.9. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

5.10. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação;

5.11. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovado a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade;

5.12. Em síntese, a contratada deverá obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como os seus respectivos documentos complementares, conforme o caso;



5.13. Procedimentos e rotinas de execução serão detalhados no Termo de Referência; Fis. 291  
Rubrica

5.14. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. Ademais, a contratação do referido serviço deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 Decreto Municipal Nº 04/2024, e ainda:

## ITEM 01 - FERRAMENTA DE PLANEJAMENTO

### ✓ DFD (Documento de Formalização de Demanda)

#### 1.0 - RECURSOS

- Inclusão da DFD;
- Descrição da DFD;
- Responsável pela demanda DFD;
- secretaria da DFD;
- ordenador da DFD;
- Categoria da DFD;
- Demanda Imediata;
- Demanda comum;
- Demanda Anterior;
- Demanda para PCA;
- Grau de Prioridade;
- Objeto;
- Justificativa da Contratação;
- Vinculação de itens a DFD;
- Impressão da DFD;
- Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows).

### ✓ ETP (Estudo Técnico Preliminar)

#### 1.0 - RECURSOS

Inclusão da ETP;

- Descrição da ETP;
- Responsável pelo ETP;
- Descrição da Necessidade;
- Previsão;
- Requisitos;
- Mercado;
- Solução;



- Parcelamento;
- Alinhamento;
- Resultados;
- Impactos Ambientais;
- Viabilidade;
- Impressão da ETP;
- Vinculação das DFDS;
- Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows)

## ✓ COTAÇÃO DE PREÇOS

### 1.0 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos computadores da contratante;
- Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante.

### 2. RECURSOS DO SISTEMA

- Cadastro da cotação;
- Cadastro de secretários/equipe de governo;
- Cadastro do setor de compras;
- Cadastro de solicitações de compras;
- Busca avançada de item praticados em outros órgãos da administração pública (TCE-CE);
- Solicitações de Coletas (Presencial);
- Solicitações de Coletas (Email);
- Solicitações de Coletas (Preço já praticado);
- Permitir cotar através de (link da internet);
- Consultas automáticas de processos licitatórios;
- Emissão Automática do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
- Controle CRC;
- Emissão de CRC.

### 3. DISPONIBILIZAÇÃO DOS BANCOS



- COMPRAS DO GOV FEDERAL;
- SAUDE FEDERAL;
- COMPRAS DO GOV ESTADUAL;
- TCE - CE.

✓ **INTEGRAÇÃO AO PNCP - Sistema de gerenciamento integração ao PNCP**

**1.0 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE**

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos computadores da contratante;
- Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

**2. RECURSOS DO SISTEMA**

- Ter Validação de integração ao PNCP (Portal Nacional de compras públicas);
- Ferramenta de cadastro de itens do PNCP;
- Ferramenta de configuração de itens;
- Ferramenta de configuração do PCA;
- Ferramenta de Envio do PCA para o PNCP;
- Ferramenta de Envio de licitações para o PNCP;
- Ferramenta de Envio de dispensas para o PNCP;
- Ferramenta de Envio de contratos para o PNCP;
- Ferramenta de Envio de Aviso de Contratação direta para o PNCP.

**ITEM 02 - GESTÃO DE CONTRATO – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS PÚBLICOS.**

**1.0 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE**

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos computadores da contratante;
- Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);



- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante.

## 2. RECURSOS DO SISTEMA

- Gestão de Contratos;
- Ordem de compras;
- Controle de saldos;
- Cadastro de contratos;
- Cadastro de Fornecedores.
- Integração com itens do PCA.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O contrato de locação do sistema deverá ter um prazo de vigência de 12 meses, com possibilidade de prorrogação conforme a legislação vigente.

6.1.2 A empresa contratada deverá garantir o funcionamento contínuo do sistema durante toda a vigência do contrato, sem interrupções que prejudiquem a operação da Secretaria.

6.2. A empresa contratada deverá fornecer, instalar e configurar o sistema de gerenciamento, garantindo a plena funcionalidade de todas as ferramentas especificadas.

6.3. O sistema deve ser compatível com as infraestruturas tecnológicas já existentes na Secretaria, como servidores, rede de internet e demais sistemas administrativos.

6.4. A empresa deverá garantir o suporte técnico adequado para solucionar eventuais falhas ou problemas no sistema, com atendimento em horários comerciais e plantões em casos de emergência.

6.5. As manutenções corretivas e preventivas do sistema serão responsabilidade da empresa contratada, garantindo a atualização constante do software para evitar falhas e garantir a segurança das informações.

6.6. O prazo para atendimento e solução de problemas críticos deverá ser de no máximo 24 horas após a abertura do chamado.

6.7. A empresa contratada será responsável por fornecer treinamento completo para a equipe da Secretaria de Planejamento e Finanças de Trairi-CE, de forma a capacitar os usuários no uso correto do sistema.

6.7.1. O treinamento deverá ser ministrado presencialmente ou online, conforme as necessidades da Secretaria, e deve abranger todas as funcionalidades do sistema.



- 6.8. O sistema deverá ser licenciado para múltiplos usuários, garantindo que diversas equipes da Secretaria possam utilizá-lo simultaneamente.
- 6.9. O acesso ao sistema deverá ser online, com autenticação segura e controle de permissões para garantir que cada usuário tenha acesso apenas às funções necessárias para sua função.
- 6.10. O sistema deve cumprir com as normas de segurança da informação, especialmente com relação à proteção de dados sensíveis e confidenciais do município.
- 6.11. A empresa contratada será responsável pela implementação de medidas de segurança como backups diários, criptografia de dados e proteção contra acessos não autorizados.
- 6.12. Todas as informações processadas no sistema deverão ser armazenadas de forma segura, com backup regular e plano de recuperação de desastres.
- 6.13. Caso a empresa não cumpra as condições estabelecidas, serão aplicadas multas e penalidades contratuais conforme previsto no contrato, incluindo atrasos na entrega do sistema, falhas recorrentes ou não conformidade com as especificações.
- 6.14. A empresa deve garantir compensações em caso de indisponibilidade prolongada ou problemas que prejudiquem o uso do sistema pela Secretaria.
- 6.15. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços:
- 6.15.1. A Execução dos serviços licitados poderá ser feito de forma fracionada (mensalmente).
- 6.15.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.
- 6.15.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.
- 6.15.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para readequação de serviço eventualmente fora de especificação.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O 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.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo -se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## 7.2. FISCALIZAÇÃO:

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

7.2.2. A contratante é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

7.2.3. A fiscalização será exercida no interesse do Município de Trairi/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

7.2.4. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.

7.2.5. Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 12 subseção V do Decreto Municipal nº 04/2024)

7.2.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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



7.2.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.2.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.2.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

7.2.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.2.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

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

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

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



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

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

7.3.1. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

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

## 8. CRITÉRIO DE MEDIÇÕES E DE PAGAMENTO

### 8.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

- a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da conclusão da execução (mensal), juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- b) Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação de relatórios.
- d) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- e) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- f) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- g) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



h) Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

8.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura serviço - NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

b) As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

- A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.
- O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, indicando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.
- As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pela Secretaria da contratante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

8.3. Liquidação: Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo legal para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.3.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo -se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá 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 do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

8.3.3. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.4. Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.4.1. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP -M/FGV de correção monetária.

8.5. Forma de pagamento:



- 8.5.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicado pelo mesmo.
- 8.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.5.4. 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.
- 8.5.5. O contratado 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 comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 9. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

### 9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- b) NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA: ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial (não sendo o contrato social consolidado apresentar juntamente todos os aditivos a este) em se tratando de sociedades empresárias: devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;
- c) NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: ato constitutivo devidamente inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d) NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

OBS: Os documentos listados acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

- e) Cópia de Documento Oficial com foto e CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da empresa, conforme o caso.



### 9.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- d) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.12.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.1.2.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.1.2.2. Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

9.1.2.3. Para efeito do disposto no subitem acima, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.1.2.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito Qualificação Econômico-Financeira.



9.1.2.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nos termos deste edital.

### 9.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.1.3.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica - Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;

9.1.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) dos dois últimos exercícios sociais/fiscais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.1.3.3 Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis. Assim apresentados:

- a) Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído;
- b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;
- c) Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial;
- d) As empresas constituídas a menos de um ano: apresentarão deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta



Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.1.3.4 Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 9.1.3.3, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

9.1.3.5 As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

9.1.3.6 A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.

8.1.3.7 Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 9.1.3.6 engloba, no mínimo:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;
- c) Termos de abertura e de encerramento;
- d) Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o artigo 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

OBS: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Artigo 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

9.1.3.8 As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

9.1.3.9 A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED. Para maiores informações, verificar o site [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br), no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

9.1.3.10 Com base nas informações constantes das Demonstrações Contábeis/Financeiras, as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), maior que ou igual a um (>1), Solvência Geral (SG), maior que ou igual a um (>1) e Liquidez Corrente (LC), maior que ou igual a um (>1), resultantes da aplicação das fórmulas:



LG = \_\_\_\_ Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo \_\_\_\_  
Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

SG = \_\_\_\_ Ativo Total \_\_\_\_  
Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

LC = \_\_\_\_ Ativo Circulante \_\_\_\_  
Passivo Circulante

9.1.3.10.1 Justificativa da exigência dos índices financeiros (Acórdão 354/2016-Plenário-TCU | Súmula 289 | Relator: José Mucio Monteiro):

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período;

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso;

c) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira



da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: Augusto Sherman.

#### 9.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuária do serviço em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar.

a) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica, instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

9.1.4.1.2 Os atestos de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

#### 9.1.5 DECLARAÇÕES E OUTRAS COMPROVAÇÕES

9.1.5.1 A proponente deverá DECLARAR em documento único (conforme modelo Anexo ao Edital):

a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de TRAIRI ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);

d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;



- e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- h) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

#### 9.1.6 DA PROVA DE CONCEITO:

9.1.6.1 Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a *adjudicação/homologação* do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência.

9.1.6.2 Caberá a Secretaria de Administração, por comissão ou profissional competente, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência.

9.1.6.3 Passarão para a execução dos requisitos contidos neste Termo de Referência, as licitantes, por ordem de classificação.

9.1.6.4 A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas neste Termo de Referência, em até 02 (dois) dias **úteis** contados da data da convocação pela contratante, no horário das 08h00min às 12h00min, na Sede da Prefeitura Municipal de Trairi/CE. No ato da prova de conceito serão entregues os roteiros a serem seguidos, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do sistema de gestão apresentado.

9.1.6.5 A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, inclusos os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela Secretaria de Administração em conjunto com a Secretaria Municipal de Sistema e Tecnologia da Informação, no momento da realização da prova.





9.1.6.6 Dever ser fornecida senha de acesso de administrador, que possibilite o uso de todas as funcionalidades do sistema para análise de atendimento a todos os requisitos da prova de conceito.

9.1.6.7 A prova de conceito será realizada por membros designados para análise pela Prefeitura Municipal de Trairi.

9.1.6.8 Os Roteiros serão entregues no ato da prova de conceito e terão em seu conteúdo, atividades nas quais o sistema da licitante deverá atender, em acesso por computador na rede da Prefeitura Municipal de Trairi/CE

9.1.6.9 A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes neste Termo de Referência.

9.1.6.10 Caso a licitante não atenda a qualquer um dos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

9.1.6.11 A prova de conceito será iniciada e finalizada na mesma sessão, não sendo admitido qualquer prorrogação de prazo para adequações técnicas, incluindo nenhuma funcionalidade por parte das licitantes, sendo publicada a convocação em Diário Oficial ou outro meio que o município considerar.

### 9.1.7 DA JUSTIFICATIVA DA EXIGIÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

9.1.7.1. A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante.

9.1.7.2. Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação.

9.1.7.3. Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU:

*A Prova de Conceito (PoC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 - Plenário, TCU).*



9.1.7.4. Também é importante destacar que se encontra claramente definido neste edital a forma que será feita a prova de conceito, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.

## 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 79.839,96 (setenta e nove mil oitocentos e trinta e nove reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos no anexo II do Estudo Técnico Preliminar, com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

10.2. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento: Não haverá caráter sigiloso para a presente licitação.

## 11.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo, para exercício de 2024, na classificação: 0401.04.123.0003.2.009. Elemento de Despesas: 3.3.90.40.00. Subelemento de Despesa: 3.3.90.40.00. Fonte: 1500000000

TRAIRI-CE, 23 de setembro de 2024.

**ELABORADO POR:**

**EZEQUIAS DA COSTA FROTA**

AGENTE DE TERMO DE REFERENCIA

Portaria nº 383/2024

**APROVADO POR:**

**PEDRO GERALDO MOTA OLIVEIRA**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS