



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO:**

**1.1.** O objeto desta licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, visando à Contratação de empresa, para prestação de serviço de fornecimento de Licença de uso de software web de Controle Interno abrangendo instalação, migração de arquivos, treinamento, aperfeiçoamento contínuo, suporte técnico e hospedagem, para atendimento das necessidades específicas da Controladoria Interna da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste/MS.

### **2. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO</b>	<b>UNID</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>
1	Prestação de serviço de Licença de uso de software web de Controle Interno abrangendo suporte técnico, instalação, migração de arquivos, treinamento, aperfeiçoamento contínuo e hospedagem, para atendimento às necessidades específicas da Controladoria Interna da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste.	Mensal	12	R\$1.166,34	R\$ 13.996,13
2	Implantação e treinamento.	Inicial	1	R\$1.780,00	R\$ 1.780,00
	<b>VALOR GLOBAL</b>			<b>MÉDIA</b>	<b>R\$15.776,13</b>

### **3. DO SOFTWARE PARA CONTROLADORIA:**

#### **3.1. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Ser desenvolvido OBRIGATORIAMENTE para plataforma WEB, utilizando uma linguagem de programação de código aberto, assim como o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados);

b) Funcionar através do navegador Internet Explorer 10+ ou superior, Google Chrome, Mozilla Firefox;

c) Possuir teste de consistência de dados de entrada. Ex, validade de datas, campos com preenchimento numérico, e outros;

d) Obrigatoriamente realizar backup diário da base de dados no servidor da Câmara Municipal;

e) Trabalhar com resolução mínima de 1024x768, para uma melhor visualização em monitores LCD/LED;

f) Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, utilização de senhas criptografadas, garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados e não deve permitir fazer em cascata as alterações ou deleções, controle e segurança por tentativas inválidas de acesso ao sistema;

g) Possuir gestão de configuração por perfis de acesso por níveis de usuários: permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de níveis acessos por aplicações;



- h) Registrar log de auditoria em base de dados das ações dos usuários no sistema;
- i) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos PDF e outros que permitam serem visualizados posteriormente;
- j) Trabalhar com a atualização de dados em tempo real na base de dados;
- k) Estar desenvolvido em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas simplificando sua operação;
- l) Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- m) Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- n) Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;
- o) Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele;
- p) Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou desabilitados;
- q) Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo: legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação, e outros.
- r) O software aplicativo deverá ser compatível com as versões mais atuais do sistema operacional Windows, e deverá ser acessado via internet, desenvolvido para plataforma WEB. O banco de dados deverá ser fornecido pela Contratada e ficar sob sua responsabilidade na sede da contratada. A instalação de toda a solução deverá ser feita nos servidores de aplicação da Contratada, de forma que sejam acessados pelo servidor público via internet.

### **3.2. DAS FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE:**

O software deve ter por função primordial atender a atividade da Controladoria Interna da Câmara Municipal, na gestão de seus procedimentos e rotinas legais, cabendo em seu inteiro desenvolvimento atentar-se às alterações legais, dando ênfase especial:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei n. 14.133, de 2021;
- Decreto Legislativo n. 120, de 21 de março de 2023;
- Resoluções do TCE/MS.

Para atender esse contexto normativo, o software web deverá atender às seguintes funções:

#### **3.2.1 DAS ANÁLISES E CONTROLES DE CONTRATOS E SUA EXECUÇÃO FINANCEIRA**

- a) Apresentar os contratos em ordem numérica, indicando a vigência dos contratos no prazo, vencendo e vencidos, botão de edição de contrato para auditoria, botão para relatório gráfico de saldo, botão para relatório de execução financeira, botão de exclusão de contrato, botão para encerramento de contrato, botão de cadastro de novo contrato, filtros de busca (processo licitatório, número de contrato, ano, fornecedor, fiscal de contrato) para facilitar a pesquisa pelo usuário;
- b) Oferecer a opção de lançamento e acompanhamento da execução financeira de forma individualizada para aditivos e contratos (somente aditivos, ou somente contrato original) ou consolidada, cabendo ao usuário a escolha, a qualquer momento. E da mesma forma será o relatório de execução financeira, que possibilitará, consequentemente, imprimir os dados individualizados ou consolidados;



- c) Realizar gestão de apostilamentos durante a vigência e deverá agrupar de forma clara e intuitiva para consulta posterior;
- d) Monitorar prazos e notificações formais da controladoria, via e-mail, da vigência dos contratos cadastrados; e deve enviar e-mail com a antecedência previamente cadastrada pela controladoria, com a finalidade de alertar o responsável do vencimento para que o mesmo venha a tomar as medidas legais para encerramento ou aditamento do contrato;
- e) Importar os dados dos contratos e suas execuções orçamentária e financeira mediante criação de *layout* de captação de dados direto nos softwares utilizados pelos setores de Contabilidade e de Licitação, e também como opção a digitação por lançamento manual, objetivando confrontar e auditar as informações;
- f) O software deve gerar relatório da execução financeira, o qual deverá conter todos os dados alimentados no cadastro inicial do contrato e dados de empenho, anulações, aditivos, pagamentos e retenções que forem lançados na execução do contrato;
- g) O software deve, além disso, conter a opção de encerramento de contrato, com campo para data e para informações/motivo/descrição;
- h) O software deve apresentar em tela as informações dos contratos cadastrados, devendo apresentar números dos contratos, ano, valor total, saldo residual, fornecedores, vigências (início e fim), objeto resumido, objeto completo, além dos valores empenhados (ano anterior e exercício corrente), liquidados (ano anterior e exercício corrente) pagos (ano anterior e exercício corrente) e saldos (a empenhar e a liquidar).

### **3.2.2 DAS ANÁLISES DE PROCESSOS MEDIANTE *CHECKLIST* DE VALIDAÇÃO E PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS**

- a) Apresentar as validações agrupadas por processo administrativo, indicar validações no prazo e vencidas, o percentual analisado, e deve ter botão de acesso ao *checklist de validação*, botão de edição de cadastro do processo para validação, botão de exclusão de processo de validação, botão de cadastro de novo processo administrativo, filtros de busca (tipo, área e assunto do *checklist*) para facilitar a pesquisa pelo usuário;
- b) O software deve possibilitar três tipos de validações:
  - b.1) Processo administrativo: validações que podem ser vinculadas a processos administrativos;
  - b.2) Validações avulsas ou de auditoria: destinadas a validações sem processos administrativos que possibilita o usuário utilizar um *checklist* para validar qualquer setor, fazer inspeções entre outros, sem a necessidade de informar um número de processo;
  - b.3) Periódicos: gerar cronograma de validações agendadas, no qual o sistema disponibilize um campo para escolher se a validação deverá ou não ser periódica. Caso seja periódica, deve haver campos para escolha do período desejado (dias e meses) e prazo; o usuário deverá ser avisado via e-mail dos prazos escolhidos.
- c) Apresentar o cadastro de cada análise em duas partes, sendo uma as informações referentes ao processo administrativo e a outra as informações sobre o processo da validação interna do Controle Interno. Para a análise deve ser apresentado as seguintes informações no cadastro:
  - c.1) Cadastro de Processo Administrativo: número do processo (refere-se ao processo administrativo a ser analisado), setor de origem (informar o setor que pertence o processo), interessado/fornecedor (cadastro de interessado ou fornecedor), requerimento/objeto (campo livre para informações como objeto ou requerimento), data de abertura e campo no qual o usuário pode informar a data na qual ele necessite que o software o avise para revisar, cobrar resolução, solicitar providências entre outros;
  - c.2) Cadastro de Processo de Validação: número de validação (gerada automaticamente), valores numéricos do processo analisado, número do protocolo do processo (cadastro de número do protocolo do documento analisado), tipo de validação (informa qual tipo de validação será executada), área (informa que área será validada), *checklist* (vincula o *checklist* cadastrado à validação), assunto, número de contrato e um campo livre no qual o usuário poderá cadastrar informações que julgue importantes para aquele processo.



**3.2.2.1** Na execução da análise e validação, o software deve apresentar todas as informações ao usuário de forma orientada quando o mesmo estiver respondendo ao *checklist* de validação.

**3.2.2.2** Para o *checklist*, o software deve apresentar três respostas possíveis para cada pergunta cadastrada, “Sim”, “Não” e “N/A” (Não se Aplica), que ao serem marcadas podem trazer as respostas previamente cadastradas no *checklist* como padrão, porém o campo de resposta deve ser totalmente editável e sempre respeitando por prioridade do usuário. No caso de marcar a opção “N/A”, o sistema deverá retirar essa pergunta de todos os relatórios e entender que ela não se aplica àquele questionário. Estas definições visam possibilitar o cadastro de *checklist* mais genéricos.

**3.2.2.3** O software deve apresentar as análises (relatórios) de três formas preferenciais:

a) **Análise técnica:** este relatório deve ser completamente formatável de acordo com a necessidade de cada análise, devendo conter, ainda, as seguintes fases de preenchimento:

Fases	Descrição
1	<u>Cabeçalho</u> : deve apresentar um cabeçalho padrão com as informações idênticas ao do cadastro de validação, e o software deve disponibilizar um campo no qual o usuário pode digitar cabeçalhos personalizados para aqueles modelos de validações e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
2	<u>Documentos analisados</u> : registro em tabela de documentos verificados para produzir a análise (cadastro de texto para qualquer documento, número, data e valor). Deve ter um campo observações para o usuário utilizar como registro de informações sobre os documentos analisados. O software deve permitir ao usuário personalizar os textos de observações dos documentos analisados e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
3	<u>Recomendações/Análise</u> : Registro de todas as recomendações que o usuário julgar necessário para a análise, e o software deve permitir ao usuário personalizar textos de recomendações/análises e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
4	<u>Considerações Finais</u> : registros das considerações finais que o usuário julgar necessário para a análise, e o software deve permitir ao usuário personalizar textos de considerações e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
5	<u>Fundamentação legal</u> : registro das fundamentações legais que o usuário julgar necessário, e o software deve permitir ao usuário personalizar textos de fundamentações legais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.

b) **Inspeção técnica:** este relatório deve permitir ao usuário validar qualquer documento ou setor, com as seguintes fases de preenchimento:

Fase	Descrição
1	<b>Competência legal</b> : nesta fase deve conter um campo para registrar a base legal que determina o procedimento a ser realizado pelo analista e deverá ser completamente formatável (fonte, ajustamento). O software deve permitir ao usuário personalizar textos de Competências legais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
2	<b>Servidores</b> : nesta fase deve ser escolhido os servidores que irão realizar o procedimento técnico; o sistema trará automaticamente os usuários, de acordo com o cadastro.
3	<b>Objetivos</b> : nesta fase deve conter um campo para registrar o objetivo da inspeção e outro para o objeto a ser inspecionado. O software deve permitir ao usuário personalizar textos destes campos e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
4	<b>Itens</b> : nesta fase deve conter 5 partes:



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cabeçalho: deve conter um campo para registro de cabeçalho dos itens observados na inspeção. O software deve permitir ao usuário personalizar textos de cabeçalhos e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação;</li><li>- <i>Checklist</i>: deve conter todos os itens nos quais foram encontradas irregularidades.</li><li>- Considerações gerais: deve conter um campo para o usuário registrar suas considerações a respeito do objeto inspecionado;</li><li>- Orientações: deve conter um campo para o usuário registrar suas orientações a respeito do objeto inspecionado;</li><li>- Conclusão: deve conter um campo para registro de conclusões sobre a inspeção. O software deve permitir ao usuário personalizar textos de conclusões e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.</li></ul>
5	<b>Considerações finais:</b> o software deve conter um campo para o usuário registrar suas considerações sobre a inspeção técnica realizada. O software deve permitir ao usuário personalizar textos de considerações finais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação. Deve conter nesta fase a opção selecionável de gerar campo para assinatura do Controlador nesta inspeção.

c) **Relatório simplificado:** gera relatório de análise técnica realizado na forma de *checklist*, contendo todas as perguntas respondidas.

**3.2.2.4** O software deve conter uma opção de notificação dos processos analisados, desde que estejam preenchidos a data do vencimento, setor notificado, responsável, campo de observações, opção de anexar relatório simplificado de análise técnica e e-mail do responsável. O software deve enviar o e-mail notificando o responsável.

**3.2.2.5** O software deve ter uma opção de finalizar a análise depois de completado todo o *checklist* vinculado ao processo. Toda análise encerrada deve ser acessada em lista de processos encerrados.

### 3.2.3. DO CONTROLE DE MEDIÇÃO EM OBRAS

**3.2.3.1** O software deve apresentar as execuções das obras agrupadas por processos administrativos, número de contrato, fornecedor, descrição da obra, valor total, saldo atual, e deve ter botão de acesso para edição da obra, botão de lançamentos, botão de exclusão da obra, botão para cadastro de nova obra, filtros de busca (número de contrato, nome de fornecedor, descrição da obra) para facilitar a pesquisa pelo usuário.

**3.2.3.2** O software deve exibir acompanhamento do controle de saldo do contrato da obra, que serão apresentados por itens executados, a executar e a os saldos gerais do contrato. Para o lançamento dos itens, deve apresentar os dados já lançados (valor total, valor acumulado, percentual já executado, saldo em moeda nacional, processo, contrato, fornecedor, vigência, valor do contrato e saldo do contrato).

**3.2.3.3** O software deve ter funções para lançamento e controle dos seguintes registros para análises:

Registros	Descrição
1	<b>Itens:</b> o registro do item deve ter opção de cadastro diretamente no software com criação de cada item com descrição, unidade de medida, quantidade e valor unitário; podendo-se criar subitens. Ou por processo de exportar e importar planilha em Excel padronizada.
2	<b>Detalhes:</b> deve conter um relatório resumido do contrato (gestor, fiscal e dados referentes as notas fiscais). E informações de paralizações da obra.
3	<b>Aditivos:</b> o software deve ter a opção para lançar aditivos de valor/itens e de prorrogação de





	prazo com gestão de cálculo automático pelo sistema. Deve conter campos para registro de descrição/justificativa do aditivo, descrição dos itens a serem aditivados com quantidade e valor total;
4	<b>Apostilamento:</b> deverá ter opção de registro de apostilamentos realizados durante a execução da obra.
5	<b>Medições:</b> o registro das medições deve ter opção de cadastro diretamente no software pelo usuário para produzir auditoria, com opção de inserção de quantidade em cada item. Ou por processo de exportar e importar planilha do Excel padronizada. O software deve validar e criticar o saldo para os lançamentos dos itens.
6	<b>Reequilíbrio econômico-financeiro:</b> O software deve permitir duas formas de lançamento: - Reajuste por índices: Lançamentos de reajuste de novo índice a partir de uma data e medição definida que o reajuste incidirá. - Repactuação: Lançamento de novos valores unitários dos itens da obra para uma data e a medição definida que a repactuação incidirá.
7	<b>Execução:</b> O software deve mostrar em forma de gráficos a evolução da obra.
8	<b>Localização da obra:</b> O software deve mostrar no mapa onde a obra se encontra de acordo com os dados lançados inicialmente no cadastro.

### 3.2.4 DOS CHECKLIST DE VALIDAÇÕES

**3.2.4.1** O software deve apresentar os *checklists* agrupados por tipo de análise, por nome do *checklist*, por área, por assunto, e deve ter botão de edição do *checklist*, botão de exclusão do *checklist*, botão de cadastro de novo *checklist*, filtros de busca (nome, área, assunto do *checklist*) para facilitar a pesquisa pelo usuário.

**3.2.4.2** O software deve permitir a livre criação de *checklist* de validação para quaisquer atividades que o órgão de Controle Interno necessitar, apresentando a possibilidade de tornar essa lista de validação periódica avisando o usuário da demanda quando do seu vencimento.

**3.2.4.3** O software deve produzir os *checklist* de forma orientada por resposta para “Sim”, resposta para “Não” e “Recomendações”. Esse campo deve aparecer automaticamente conforme o usuário for preenchendo o *checklist*.

**3.2.4.4** No processo de implantação do software, o mesmo deve vir configurado com uma lista básica de *checklists* para o início dos trabalhos do sistema de controle interno da Câmara Municipal. A lista de *checklists* deve ser apresentada à Controladoria para averiguação de conteúdo que atenderá demanda relacionada à estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal no prazo de implantação.

### 3.3 DO CONTROLE DE OFÍCIOS ENVIADOS AO TRIBUNAL DE CONTAS

**3.3.1.** O software deve apresentar os ofícios agrupados por setor administrativo, por número do ofício, por número do processo administrativo, por nome de conselheiro, por modalidade, número de documentos enviados, e deve ter botão de edição do ofício, botão de exclusão do ofício, botão de cadastro de novo ofício, botão de cadastro de nova modalidade, cadastro novo conselheiro, filtros de busca (setor administrativo, por número do ofício, por número do processo administrativo, por nome de conselheiro) para facilitar a pesquisa pelo usuário.



**3.3.2.** O sistema deve ter uma aplicação para produção e controle de envio de ofícios ao Tribunal de Contas. A numeração deverá ser feita a contar da numeração inicial informada pelo usuário, devendo as demais ser emitidas de forma automática e sequencial, para cada exercício.

**3.3.3.** O software deve gerar os ofícios com a seguinte estrutura:

Registros	Descrição
1	<b>Cabeçalho:</b> O software deve disponibilizar um campo no qual o usuário pode digitar cabeçalhos personalizados para o ofício e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
2	<b>Documentos enviados:</b> Inclusão e exclusão de todos os documentos necessário para compor o corpo do ofício.
3	<b>Considerações finais:</b> O software deve disponibilizar um campo no qual o usuário pode digitar suas considerações personalizados para o corpo do ofício e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.

#### **3.4 DA LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS VIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**3.4.1** O software deve ter uma aplicação para o usuário anexar e arquivar as legislações base do Controle Interno para consultas no uso de suas atribuições.

**3.4.2** O software deve ter uma aplicação para produção de instrução normativa para auxílio na produção, divididos em abas, da seguinte forma:

- parte geral: a parte inicial servirá para o cadastro e caracterização da normativa que será criada e deverá conter título, nome, campos para data, mandado, assunto, autoria, local e data de publicação;
- objetivo/finalidade: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;
- abrangência: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;
- competência: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;
- fundamento legal: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;
- procedimentos internos: esta aba deverá servir de guia para o analista, pois deverá conter campos para indicar o setor e o prazo, bem como a atividade (campo com editor de texto) que será nele desenvolvida no período indicado; deverá ter opção para inserir quantos setores forem necessários para completar o procedimento;
- observações: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;
- anexos: espaço para anexar arquivos.
- gerar fluxograma.

**3.4.3** O documento de instrução normativa deverá ser gerado em PDF ou Word, a critério do analista. E o corpo da normativa obedecerá a ordem descrita acima.

**3.4.4.** O software deve ter uma aplicação para cadastro de prazos para obrigações legais do órgão. Deve realizar notificações parametrizáveis com alertas por e-mail e envio aos responsáveis. O software deve apresentar a lista das obrigações agrupadas por tipo e por setor administrativo, contendo botão de edição, de exclusão, de cadastro de nova obrigação, de cadastro de novo setor administrativo, cadastro novo tipo, filtros de busca (setor administrativo, por tipo de obrigação) para facilitar a pesquisa pelo usuário.

#### **4. DO CONTROLE DE NOTIFICAÇÕES**



**4.1.** O software deve ter uma aplicação para cadastro e acompanhamento das notificações enviadas pelo Tribunal de Contas ao jurisdicionado, e permitir o registro e controle das respostas. As notificações respondidas deverão constar em lista independente das notificações em andamento. O software deve apresentar a lista das notificações agrupadas por termo de intimação, por inspetoria, por relator, por processo no Tribunal de Contas, por data de recebimento, por prazo, por data limite de resposta, e deve ter botão de edição da notificação, botão de exclusão da notificação, botão de cadastro de nova obrigação, botão para gerar Comunicação Interna da notificação, botão para informar a situação da notificação, botão ver anexos botão de cadastro de nova notificação, filtros de busca (por termo de intimação, por inspetoria, por relator) para facilitar a pesquisa pelo usuário.

**4.2.** O cadastro da notificação deve vincular o número do contrato, o contratado, modalidade, objeto, gestor e responsável pelo contrato objeto da referida notificação, campo para cadastrar e-mail do notificado para receber o e-mail avisando do vencimento.

## **5. REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE SUPORTE**

**5.1.** O software deve ter uma aplicação para comunicação com o suporte técnico diretamente dentro do sistema, permitindo escolher o assunto, registrar a descrição da solicitação em detalhes e anexar arquivo adicional ao registro.

## **6. DO PAINEL DE CONTROLE**

O software deve ter um painel de acompanhamento das atividades executadas pelos usuários no sistema, agenda de obrigações do mês corrente e informações de processos, contratos e obras, vencidos e encerrados.

## **7. RELATÓRIOS**

O sistema deverá possibilitar a emissão dos seguintes relatórios:

- a) Produtividade;
- b) Atividade Anual;
- c) Ofícios;
- d) Contratos;
- e) Processos;
- f) Notificações;
- g) Transição de gestão.

## **8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programa de Informática (software web) abrangerá as seguintes etapas:

- a) Instalação e treinamento;
- b) Disponibilização da Licença de uso de Software web atualizado, com suporte técnico.

### **Entende-se por Instalação:**

• A carga dos dados, a instalação e disponibilização do software no servidor e estações de trabalho disponíveis na Câmara e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema em um prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da assinatura do contrato;

### **Entende-se por Treinamento:**





- Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização dos softwares que são objetos da presente licitação;
- O treinamento será agendado logo após a conclusão da instalação do software e se dará de forma presencial.

**Entende-se por Suporte Técnico (Configuração/Manutenção):**

- Instalação e configuração do software, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone, whatsapp e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização do software, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos; e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos *in-loco*, sem qualquer custo adicional para o contratante;

- O objeto do presente Termo de Referência deverá ter garantia de pleno funcionamento durante todo o período da contratação;

- Os chamados para suporte serão classificados por prioridade, sendo: Alta com atendimento imediato, em até 12 horas, Média em até 24 horas, Baixa até 48 horas. Caracterizam prioridade Alta: parada total do sistema. Caracterizam prioridade Média: falhas nas atualizações, senhas inválidas, falhas de comunicação com o banco de dados e/ou equipamentos. Baixa: dúvidas gerais no uso do sistema, cadastro de novos checklist, revisão de novos processos e rotinas.

**Entende-se por Atualizações:**

- Adequação dos softwares às alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessário, alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc.

**9. PRAZOS PARA EXECUÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO**

**9.1. PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo de vigência e de execução do objeto será de 4 (quatro) anos, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, conforme previsto na forma da Lei 14.133/2021. A disponibilização da licença deverá ser de imediato e concomitante à assinatura do contrato, tendo em vista que o treinamento deverá ocorrer em forma de operação assistida.

**9.2. FORMA DE PAGAMENTO**

Os pagamentos deverão ocorrer de forma concomitante tendo em vista a disponibilização imediata da licença de uso de software, conforme segue:

- Item 1: Instalação e treinamento com operação assistida, o desembolso será realizado em parcela única;
- Item 2: Disponibilização da Licença de uso de Software web, com suporte técnico e com hospedagem em servidor (data center), o desembolso será realizado em 12 (doze) parcelas iguais e mensais.

**10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da contratação do objeto estarão consignadas através do seguinte crédito orçamentário.

DOTAÇÃO	
01.124.0010.2003.0000	Projeto Atividade Manutenção do Controle Interno
3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação



---

## **11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, desde que devidamente justificadas e anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

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

11.5. 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n.º 14.133/2021, art. 117, *caput*).

11.6.1. Nos termos do art. 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021, fica designado como representante, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, o servidor URIEL FIALHO AJALA.

11.6.1.1. Na ausência do fiscal titular do contrato fica designado como substituto o servidor Ricardo Rodrigues.

11.7. O fiscal 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.

11.7.1. O fiscal 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. (Lei Federal n.º 14.133/2021, art. 117, §1º).

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

11.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



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

11.7.5. O fiscal 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.

11.7.6. 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.

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

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

11.9. 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.

11.9.1. A gestão do contrato será realizada pela servidora: Será nomeado posteriormente.

11.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.9.3. 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 Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

11.11. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

11.11.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.



## **12. DAS OBRIGAÇÕES**

### **12.1. Das obrigações do Contratante:**

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, 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;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- f) Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- g) Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- h) 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;
- i) A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- j) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- k) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **12.2. Das obrigações do Contratado**

- a) O Contratado 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:
- b) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- d) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



- 
- e) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- f) Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.
- g) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- h) 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;
- i) 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;
- j) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- k) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133, de 2021;
- l) 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 trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- m) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- n) 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;
- o) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- p) 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 n. 14.133, de 2021.





- 
- q) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
  - r) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
  - s) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
  - t) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, 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.

### **13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração 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 convocado 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.

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



i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

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)

iv) **Multa:**

(1) moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

(a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.3.A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

13.5. 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)

13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

13.7. 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.

13.7.1.A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

13.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

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

13.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.10. A personalidade jurídica do Contratado 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

13.11. O 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).

13.12. 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 n. 14.133/21.

#### **14. GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))**

14.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **15. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA**

15.1. A licitante melhor classificada será submetida a uma apresentação dos sistemas a ser realizada em data e local a serem divulgados pelo Agente de Contratação na sessão pública, a fim de comprovar que atende os itens exigidos no presente Termo de Referência antes da assinatura do contrato;

15.2. A apresentação de qualificação será realizada por uma equipe técnica da licitante melhor classificada, a qual deverá realizá-la em equipamento próprio e devendo a Câmara Municipal fornecer o acesso à internet.

15.3. Deverão ser apresentadas as funcionalidades do sistema proposto, conforme especificações deste Termo de Referência, devendo ser obrigatoriamente o sistema proposto, incluindo banco de dados e demais recursos operacionais exigidos na apresentação, para que haja condições reais de ambiente de produção e possibilitando a correta avaliação técnica da comissão de licitação.



15.4. Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a qualquer licitante já credenciada o acompanhamento, sendo vedada qualquer manifestação verbal e captura de imagens, que cabe exclusivamente a Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste/MS.

15.5. A realização da apresentação do sistema limitar-se-á somente à licitante classificada em primeiro lugar. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja desclassificada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

15.6. A apresentação deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o agente de contratação divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

15.7. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, eventuais questionamentos acerca do objeto demonstrado.

15.8. A Comissão irá emitir um relatório de conclusão da avaliação técnica com aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Todas as comunicações entre a Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste/MS e a empresa contratada serão efetuadas preferencialmente por escrito para que produzam seus efeitos, preferencialmente numeradas, mesmo quando transmitidas por meio da internet.

As atividades e procedimentos decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência deverão ser iniciados na data de assinatura do contrato, podendo, para este fim, ser emitida ordem de início dos serviços.

São Gabriel do Oeste, 29 de janeiro de 2025.

**VÂNDIA MARIA MARCON / BÁRBARA MONTEIRO DE QUEIROZ**  
Equipe de Planejamento