

TERMO DE REFERÊNCIA

(art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.1333/2021)

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - PREGÃO / CONCORRÊNCIA

Processo Administrativo 00000.000107.2026-03

1. DO OBJETO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA (Art. 6º, XXIII, “a” da Lei nº 14.133/2021)

1.1. Contratação de serviços de locação de software em módulos específicos para controle de estoque, compras e licitações, e também contratações. Todos acompanhados do serviço de integração ao sistema COLARE para automação de serviços públicos, incluindo ainda suporte técnico, manutenção e treinamento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE
1	MÓDULO CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO), COM INTEGRAÇÃO AO COLARE (TCM-GO), TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.	27502	MÓDULO/MÊS	12 meses

2	MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES, COM INTEGRAÇÃO AO COLARE (TCM-GO), TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.	27502	MÓDULO/MÊS	12 meses
3	MÓDULO CONTRATAÇÕES, COM INTEGRAÇÃO AO COLARE (TCM-GO), TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.	27502	MÓDULO/MÊS	12 meses

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo serviço especial, sendo caracterizado como comum, visto que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, compatível com a finalidade a que se destina, sem prejuízo da eficiência, qualidade e durabilidade, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A contratação do objeto será por lote único, considerando especificidade do objeto da contratação, um software cujos módulos são integrados e atuam como único produto, tendo como julgamento o critério de **menor preço por lote**, tendo em vista também o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, inclusive à facilitação do plano de fiscalização.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de serviço contínuo, decorrente de necessidade permanente ou prolongada desta Administração, conforme art. 6º, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO POR LOTE

A solução de locar software de automação de serviços públicos visa dar maior celeridade, transparência e eficiência aos procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Goiânia (CMG) e também promover a atuação integrada entre os sistemas do Poder Legislativo e do Tribunal de Contas do Município-TCM/GO. A configuração do software compreende 03 (três) módulos com as respectivas destinações: a) controle de estoque (almoxarifado), b) compras e licitações e c) contratos. Todos acompanhados de integração ao sistema Construtor de Layouts e Regras-COLARE/TCM com oferta de suporte e manutenção. Embora dispostos em itens distintos, esses funcionam de forma conjunta atuando como um único PRODUTO, sendo inviável tecnicamente que

cada módulo/item seja fornecido por empresas diferentes. Uma eventual contratação de forma fracionada poderia ocasionar incompatibilidades técnicas, inconsistências ou conflitos de dados e dificuldades de integração sistêmica. O que desencadearia prejuízo ao erário por contratar uma solução inoperante ou ineficiente com custos de manutenção e reajustes adicionais. Além da gestão de múltiplos contratos sobrecarregando a gestão pública. Assim sendo, em razão da compatibilidade técnica a contratação será por lote único.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, “b” da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO (Art. 6º, XXIII, “c”, Lei nº 14.133/2021 e art. 3º, Lei nº 12.305/2010)

4.1. Locação de software para automação de serviços públicos incluindo suporte técnico e treinamento, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações abaixo exigidas a todos os módulos:

4.1.1. A CONTRATADA é responsável por tomar todas as medidas cabíveis para assegurar que os dados da CONTRATANTE inseridos no sistema possuam integridade, confidencialidade e disponibilidade;

4.1.2. É necessário permitir utilização de certificado A1 e A3 para assinatura de relatórios emitidos pelo PRODUTO;

4.1.3. O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS;

4.1.4. O PRODUTO deve fornecer API para integração com outros produtos da Casa, disponibilizando todos os dados pertinentes ao PRODUTO e aqueles que a CONTRATANTE julgar necessários;

4.1.5. O PRODUTO deverá ser acessado pela Internet, através de dispositivos móveis e computadores;

4.1.6. A CONTRATADA deverá realizar a importação de bases de dados do sistema anteriormente utilizado pela CONTRATANTE, incluindo todo o

mapeamento do banco e fazer as adequações necessárias a essa importação para o funcionamento satisfatório do sistema, garantindo a integridade dos dados;

4.1.7. Deve ser permitida a exportação da base de dados do PRODUTO para reaproveitamento posterior ao encerramento deste CONTRATO, em formato de dados aberto e não proprietário;

4.1.8. O PRODUTO deve trazer recibos do COLARE diretamente da API do TCM-GO;

4.1.9. O PRODUTO deve possibilitar cadastro e controle de acesso de usuários, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

4.1.10. As definições de acesso de usuários devem contemplar a emissão de relatório do sistema;

4.1.11. A solução deverá ser multifunção e multitarefa, permitindo abrir diversas funções e executar diversas tarefas ao mesmo tempo.

4.1.12. Todas as operações efetuadas no PRODUTO devem gerar logs;

4.1.13. O PRODUTO deve permitir auditoria, com possibilidade de geração de relatórios, das operações efetuadas nos módulos, controlando quem, quando e o que foi alterado e/ou consultado;

4.1.14. O PRODUTO deve permitir ao usuário a customização de relatórios com recuperação destes via chave de acesso;

4.1.15. Os módulos devem permitir a criação de campos adicionais nas telas de cadastro;

4.1.16. Os campos devem ser passíveis de serem tornados obrigatórios;

4.1.17. O PRODUTO deve possuir consultas dinâmicas preestabelecidas com filtros diversos e agrupadores.

4.2. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES: Possibilitar acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo de etapas de preparação a julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

4.2.1. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não de licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do

bem ao seu destino;

4.2.2. Possibilitar cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidade adquirida por tipo num determinado período;

4.2.3. Possibilitar de agrupar várias solicitações de compras de diversas unidades (secretarias, fundos, autarquias e departamento), juntando itens iguais, para novo processo licitatório ou compra direta automaticamente;

4.2.4. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;

4.2.5. Possibilitar gerenciamento de fornecedores por consulta a processos licitatórios, itens de licitação, compras efetuadas ou serviços executados;

4.2.6. Permitir controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;

4.2.7. Permitir cadastramento e controle de datas de validade de certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;

4.2.8. Permitir consulta a preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;

4.2.9. Permitir emissão de autorização de compra ou serviços;

4.2.10. Emitir relatórios de compra e serviço;

4.2.11. Permitir controle de quantidade entregue parcialmente por fornecedor, quando necessário;

4.2.12. Possibilitar compartilhamento de informações do módulo de almoxarifado;

4.2.13. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;

4.2.14. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contatos e contas bancárias de fornecedores;

4.2.15. Controlar através de relatórios contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;

4.2.16. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;

4.2.17. Controlar certidões vencidas ou a vencer de fornecedores;

4.2.18. Registrar processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;

4.2.19. Possuir meios para acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo mapa comparativo de preços;

4.2.20. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como ordenação de despesa, editais de publicação, homologação, adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;

4.2.21. Possibilitar a entrega de edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;

4.2.22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

4.2.23. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;

4.2.24. Gerar ata de processo licitatório automaticamente de acordo com modelo criado;

4.2.25. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;

4.2.26. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

4.2.27. Gerenciar controles necessários para Registro de Preços, de acordo com o art. 40 da Lei nº 14.133/2021, facilitando assim controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo necessidade de controle de

mercadorias em estoque físico;

4.2.28. Ter módulo para pregão Eletrônico e Presencial, além de controlar todo o processo;

4.2.29. Permitir execução de pregão por item ou lote de itens;

4.2.30. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por item, classificação de material, serviço ou global;

4.2.31. Registrar sinteticamente os fornecedores que participarão no pregão;

4.2.32. Permitir montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;

4.2.33. Permitir digitação e classificação de propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021;

4.2.34. O Módulo de Licitações deve possibilitar a classificação das propostas do Pregão Eletrônico/Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei nº14.133/2021);

4.2.35. Registrar preços de propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;

4.2.36. Permitir acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que seja atualizada automaticamente mediante digitação de lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;

4.2.37. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;

4.2.38. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;

4.2.39. Registrar a rescisão de contrato indicando motivo e data;

4.2.40. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;

4.2.41. Permitir cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados

de processos similares;

4.2.42. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;

4.2.43. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de licitações não permitindo comprar além do licitado ou do aditivo, automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;

4.2.44. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações permite gerenciar o orçamento para cumprir com o limite orçado, caso sofra reduções na contabilidade;

4.2.45. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, sendo este mesmo arquivo importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;

4.2.46. Permitir efetuar a prestação de contas junto ao TCMGO, através da plataforma eletrônica de dados COLARE, das Licitações, Dispensa e Inexigibilidade, Contrato, Termo Aditivo, Termo de Rescisão, bem como possibilitar envio de retificação de informações já homologadas;

4.2.47. Possibilitar o controle, gestão e acompanhamento dos registros elegíveis através da situação do procedimento de registros no COLARE;

4.2.48. Facilitar o gerenciamento dos procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade, contratos, termos aditivos através de painel de envios;

4.2.49. Validar inconsistências de dados durante o envio de informações pendentes, permitindo que o usuário acesse dados inconsistentes através de link de acesso ao registro apresentado no momento do envio;

4.2.50. Apresentar dentro do cadastro de cada procedimento, informações pertinentes a prestação de contas do COLARE, tais como: "usuário fez o envio", "código do registro no TCMGO", data e hora de envio e também nome do layout encaminhado em cada uma das fases.

4.3. MÓDULO CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO): Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes característica ou possibilidades:

4.3.1. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento;

4.3.2. Propiciar registro de entrega de materiais adquiridos;

4.3.3. Propiciar controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;

4.3.4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;

4.3.5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;

4.3.6. Permitir gerenciar saldos físico e financeiro dos estoques;

4.3.7. Permitir gerenciar ajustes físicos e financeiros de estoques, ocorridos do inventário;

4.3.8. Possibilitar emissão de relatório de balancete de estoque mostrando movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

4.3.9. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico / sintético);

4.3.10. Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto e categorias de produtos;

4.3.11. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on-line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;

4.3.12. Permitir a criação e o controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque.

4.4. MÓDULO CONTRATAÇÕES: O sistema deve possibilitar cadastro e envio ao TCM/GO de todas as contratações (licitatórias, por dispensa, por inexigibilidade etc.) realizadas pela Câmara. Para alcançar os resultados esperados, o referido sistema deve apresentar as seguintes características ou possibilidades:

4.4.1. Cadastro dos contratos e de todo tipo de contratação realizada (licitatória, por dispensa, por inexigibilidade etc.), com todos os dados necessários (fornecedor e seus dados, nº de processo, objeto, vigência,

itens com suas quantidades e valores unitários e totais, serviços, fiscal, garantias, nº de empenho, nº do contrato físico) etc.;

4.4.2. Preparação para prestação de contas;

4.4.3. Link no portal de transparência e exportação por exercício financeiro;

4.4.4. Termos aditivos e eventos:

4.4.5. Realização e quantidade de aditivos contratuais.

4.4.6. Revisões, reajustes e repactuações dos contratos;

4.4.7. Controle por item, por quantidade e por valor (informando saldo de quantidade e valor); Controle documental para todos os contratos;

4.4.8. Todos os documentos pertinentes ao ajuste poderão ser digitais e inseridos no sistema, tais como termos de contrato, notas de empenho, termos aditivos, apostilamentos, certidões, ofícios, comunicações, recursos e respostas a recursos, atas e normas especiais aplicáveis;

4.4.9. Acesso a vários usuários da plataforma, com as devidas permissões e restrições de acesso;

4.4.10. Relatórios gerais e específicos por filtros:

4.4.11. Possibilidade de geração de inúmeros perfis de relatórios em formatos disponíveis para a integração;

4.4.12. Permite relatórios para auxílio na tomada de decisões e análise de valores futuros.

4.4.13. API de integração, possibilitando a integração com outros sistemas;

4.4.14. Exportação de dados do sistema;

4.4.15. Transparência com link personalizado e exportação.

4.5. SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO COM O COLARE:

4.5.1. Utilização de Certificado Digital A1 e A3, para Assinatura Digital, vinculada para 1 (um) ou vários usuários;

4.5.2. Assinar documentos PDF, possibilitando assinar em uma ou mais assinaturas digitais.

4.5.3. Assinar empenhos, assinando empenhos diretamente no sistema, sem precisar digitalizar documentos;

4.5.4. Cadastro de Dispensa e Inexigibilidade, informando produtos, documentos, publicação, assinados digitalmente, fornecedores contratados, preço dos produtos, recurso orçamentário, parecer e responsáveis, para envio e integração do layout de Dispensa e Inexigibilidade;

4.5.5. Envio Layout Licitação Fase 01, informando os dados do cadastro inicial da Licitação, dados do edital, Lote e itens, Responsáveis, Parecer, Comissão de Licitação, Recursos orçamentários e Documentos de publicação.

4.5.6. Envio Layout Licitação Fase 02, informando os dados Integração da Fase 01, Licitantes Credenciados com suas propostas, Habilitação, Julgamento de preços, Resultado com o preço final, Responsáveis da licitação, Parecer e as Atas exigidas da fase 02;

4.5.7. Cadastro de Contratos para envio do Layout Contrato Inicial, contendo dados principais do contrato, como Número e ano do contrato, Natureza e objeto, documento digitalizado e assinado digitalmente, forma de pagamento e Prazo de execução, vinculado ao tipo de procedimento enviado ao TCMGO anteriormente (Licitação, Dispensa, Adesão registro de preço ou Convênio), registrar também, Itens do contrato, documento de publicação do contato, empresa e preço contratado, empenho decorrente do contrato e responsáveis do contrato;

4.5.8. Envio de Aditivo de Contrato, onde deve registrar e enviar os aditivos de contrato, seguindo todos os tipos de aditivo exigido pelo COLARE, sendo as principais: Aditivo de Acréscimo ou Decréscimo, Aditivo de Prazo, Realinhamento e Apostilamento e enviar também, Documento de Publicação assinado digitalmente, empenho decorrente do aditivo, empresa contratada com os itens aditivados e enviar aditivo (aditivos decorrentes de contratos de anos anteriores que o TCMGO permita);

4.5.9. Envio de Rescisão de Contrato, onde deve registrar e enviar as rescisões de contrato, enviando os dados do contrato a ser rescindido, documento de publicação da rescisão, empenho anulado em decorrência da rescisão e enviar a rescisão de contrato, (rescisão de contratos de anos anteriores que o TCMGO permita);

4.5.10. Enviar layout de Situação de Procedimento, informando a situação exigida pelo COLARE, tais como, Revogação, Suspensão e anulação, dos conceitos (Licitação, Dispensa, Contrato e Adesão a registro de preços);

4.5.11. Registrar e enviar Adesão a Registro de preços, informar o tipo de adesão Interna ou externa, juntamente com todos os dados da licitação aderida, documento digitalizado e assinado digitalmente relacionado a adesão, órgão gerenciador da adesão contendo o lote, os itens e também a cotação própria para legitimar a adesão, documento de publicação, responsáveis da adesão, parecer e os recursos orçamentários;

4.5.12. Para todas as integrações, deve registrar e guardar dados da integração realizada, como código TCMGO, link do comprovante do recibo enviado e link do arquivo dos dados enviados;

4.5.13. Deve ser possível Retificar Homologação junto ao COLARE, conseguindo alterar dados que já foram homologados pelo COLARE, sendo pelo motivo de correção ou alteração dos conceitos;

4.5.14. O PRODUTO deve permitir a integração com o sistema COLARE do TCMGO, atendendo a todos os layouts relacionados aos módulos contratados, permitindo:

4.5.14.1. Enviar dados para prestação de contas;

4.5.14.2. Editar dados de uma prestação de contas;

4.5.14.3. Excluir dados de uma prestação de contas;

4.5.14.4. Obter PDF de homologação de envio referente a uma prestação de contas;

4.5.14.5. Assinar digitalmente PDFs de homologação de envio;

4.5.14.6. Enviar PDFs de homologação de prestação de contas;

4.5.14.7. Realizar retificação após homologação de envio.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea “d”, Lei nº 14.133/2021)

5.1. Possíveis Impactos Ambientais (Sustentabilidade)

Os elementos que caracterizem possíveis impactos ambientais, se

houver, encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

5.2. Subcontratação (artigos 122 e 74, § 4º, Lei nº 14.133/2021)

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3. Garantia da contratação (art. 96, Lei nº 14.133/2021)

a) "Não haverá exigência da garantia da contratação dos **artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021**.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, XXIII, alínea “e”, Lei nº 14.133/2021)

6.1. Condições de Execução

6.1.1. O serviço será prestado mensalmente, com prazo de entrega não superior a 01 (um) dia, contado a partir da assinatura do instrumento de contrato.

6.1.2. O prazo para a implantação de todo o PRODUTO, incluindo a integração com o COLARE e a importação dos dados anteriores funcionando, com a validação da CONTRATANTE, é de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da ordem de serviço emitida pelo Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE;

6.1.3. A CONTRATANTE deverá validar as entregas referentes à implantação do PRODUTO em até 5 (cinco) dias úteis, solicitando à CONTRATADA os ajustes necessários ao funcionamento adequado da solução;

6.1.4. Os módulos serão testados e validados conforme as definições de comportamento e requisitos definidos neste termo;

6.1.5. O valor referente a implantação e configurações iniciais do PRODUTO, bem como o treinamento (itens 1 e 2 da tabela abaixo), será liberado para pagamento após o aceite da CONTRATANTE e subsequentemente os valores referente a manutenção, atualização e suporte técnico (item 3 da tabela abaixo) serão liberados mensalmente.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS			
etapas/medição	parcela dos serviços	prazo de entrega	pagamento
1ª	Implantação, importação dos dados do sistema anterior, e disponibilização do PRODUTO, parametrizado e completamente configurado	30 (trinta) dias corridos, contados da Ordem de serviço	mensal
2ª	Treinamento	30 (trinta) dias corridos da OS	
3ª	Disponibilização mensal de acesso, manutenção, atualização, treinamento para atualizações do sistema e suporte técnico	mensalmente	

6.1.6. Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, mediante comprovação, com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.2. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

6.2.1. Disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do Produto na internet, com responsabilidade de *backups*;

6.2.2. As atualizações corretivas de versões deverão ser realizadas sem ônus para a Câmara Municipal de Goiânia;

6.2.3. A CONTRATADA deverá manter o PRODUTO atualizado quanto às mudanças das legislações federais, estaduais, municipais e, principalmente, às exigências do TCM-GO que afetem o sistema, sem ônus para a Câmara Municipal de Goiânia;

6.2.4. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico presencial à Câmara Municipal de Goiânia quando solicitado ou quando não houver condições de prestar atendimento remoto;

6.2.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado em produção no cliente, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidos em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;

6.2.6. A CONTRATADA deverá esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e a utilização dos sistemas;

6.2.7. A CONTRATADA deverá dar treinamento aos servidores na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos;

6.2.8. O acompanhamento presencial deverá ser realizado por técnico especializado durante 5 (cinco) dias úteis após o sistema entrar em produção e a CONTRATADA deverá realizar suporte técnico e garantir o perfeito funcionamento do sistema;

6.2.9. A CONTRATADA deverá auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas;

6.2.10. O tempo de atendimento para abertura de um chamado será de até 30 (trinta) minutos e o prazo para solução ou resolução, o qual incluirá o tempo de atendimento do problema reportado pela CONTRATANTE, variará de acordo com a prioridade ou criticidade da tabela seguinte:

SEVERIDADE	CARACTERÍSTICAS	SOLUÇÃO PREVISTA EM ATÉ
Inoperante	Ambiente inacessível com queda completa da solução ou sistema.	2 horas
Crítica	Problema crítico que impacte na operação normal da solução ou sistema.	5 horas
Alta	Baixa performance ou desempenho do ambiente, mas grande parte da solução ou sistema encontra-se em funcionamento.	24 horas
Relatórios	Relatórios operacionais não acessíveis.	24 horas
Média	Resolução de incidentes sem impacto na operação da solução ou sistema.	120 horas

Baixa	Serviço agendado e/ou sem necessidade de atendimento urgente.	Conforme agendamento
-------	---	----------------------

6.2.11. Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente da Câmara Municipal de Goiânia (das 7h às 18h), obedecendo ao calendário oficial da Casa;

6.2.12. A CONTRATADA deverá fornecer acesso ao sistema de chamados ou tickets para a Câmara Municipal de Goiânia;

6.2.13. Deverá ser possível visualizar o histórico dos chamados e acompanhar o status dos que estiverem abertos;

6.2.14. A resposta a cada problema registrado no sistema de chamados ou tickets da CONTRATADA deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado ou ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados ou tickets.

6.3. TREINAMENTO DA SOLUÇÃO:

6.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento oficial completo para todas as soluções ofertadas, incluindo, no mínimo, os assuntos listados a seguir:

6.3.2. Configuração, administração e supervisão da operação da solução por superusuários;

6.3.3. Operação da solução por profissionais de cada área.

6.3.4. Os instrutores deverão possuir conhecimentos comprovados nas soluções fornecidas;

6.3.5. Todos os treinamentos deverão ser do tipo teórico e prático, com a utilização das soluções fornecidas;

6.3.6. Os treinamentos deverão ser ministrados em horário comercial, em dias úteis, agendados de comum acordo entre as partes, nas dependências e com a infraestrutura do CONTRATANTE:

6.3.7. A CONTRATANTE possui sala de treinamento, infraestrutura de rede e computadores para todos os participantes.

6.3.8. O treinamento deverá estar centrado nas soluções fornecidas, privilegiando atividades práticas que permitam uma melhor fixação do

aprendizado, que possibilitem à equipe técnica da CONTRATANTE gerenciar a solução implantada;

6.3.9. A CONTRATADA fornecerá, no início de cada tema, apostilas (em formato digital ou impresso) que abordem todo o conteúdo programático, as quais poderão estar no todo ou em parte, em português e/ou inglês;

6.3.10. Contratação, transporte, estadia e alimentação dos instrutores, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA e devem estar inclusos no custo total do treinamento.

6.4. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES:

6.4.1. A CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer informações que venham a ser armazenadas no ambiente da solução ou fornecidas pela CONTRATANTE, a partir da data de assinatura do contrato. As informações devem ser tratadas como confidenciais, salvo aquelas, prévia e formalmente, classificadas com tratamento diferenciado pelo titular da informação.

6.4.2. A CONTRATADA se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e prepostos faça uso indevido das informações, utilizando-as, exclusivamente, para os propósitos da execução do contrato.

6.4.3. A quebra do sigilo ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas (conforme legislação e normas em vigor que tratam desse assunto), podendo culminar na rescisão do contrato firmado entre as partes. Neste caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou à recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive os de ordem moral, bem como os de responsabilidade civil e criminal, os quais serão apurados em regular processo administrativo ou judicial.

6.5. INFRAESTRUTURA:

6.5.1. A solução deverá ser provida por meio de serviço de computação em nuvem (cloud computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados deve ser fornecida e mantida pela contratada, ficando a Câmara responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à

Internet;

6.5.2. Todos os componentes de software da solução deverão estar em suas últimas versões estáveis;

6.5.3. A solução proposta deverá ser inteiramente funcional, não sendo aceitas soluções parciais e/ou a necessidade de aquisição de novos componentes ou serviços para o funcionamento da mesma;

6.5.4. A solução deverá ser multifunção e multitarefa, permitindo abrir diversas funções e executar diversas tarefas ao mesmo tempo;

6.5.5. A CONTRATADA fica responsável por tomar todas as medidas cabíveis para assegurar que os dados da CONTRATANTE inseridos no sistema possuam integridade, confidencialidade e disponibilidade;

6.5.6. Visto a solução ser prestada como um serviço, a ferramenta disponibilizada não será de propriedade da CONTRATANTE, pelo fato de a mesma ter apenas o direito de usar a solução pelo período contratado, porém os dados gerados com a implantação e todos os dados inseridos na solução durante sua utilização serão de propriedade da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer todos os dados, dicionário de dados e qualquer outra documentação necessária à migração de dados por ocasião de encerramento do contrato;

6.5.7. Os navegadores (browsers) compatíveis com o PRODUTO deverão ser o Mozilla Firefox e Google Chrome em suas versões atualizadas.

6.6. Qualificação Técnica

6.6.1. O LICITADO deve apresentar atestados ou certidões de capacidade técnico-operacional fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível em características, prazos e quantidades.

6.6.2. Entende-se por objeto compatível com o que deve constar no atestado ou certificado de capacidade técnico-operacional emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado a disponibilização de, no mínimo, sistema de CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO), COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTRATOS e comunicação por REST API.

6.6.3. Tais atestados ou certidões de capacitação técnica devem estar em papel timbrado da pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual a CONTRATADA executou o contrato, contendo as seguintes informações:

- a) vigência do contrato (mínimo de 12 meses);
- b) descrição do serviço;
- c) declaração da prestação de serviço de forma satisfatória;
- d) confirmação da prestação das horas de implantação e/ou customização da solução;
- e) responsável pela informação atestada, contendo nome completo, telefone e e-mail para contato a fim de garantir diligência da Comissão Permanente de Licitação.

6.7. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, Lei nº 14.133/2021)

- a) O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, XXIII, alínea “f”, Lei nº 14.133/2021)

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas do presente instrumento e outras avençadas, bem como de acordo com 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 a entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de e-mail institucional para esse fim.

7.4. A Câmara Municipal de Goiânia 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 a 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.

7.6. O contrato deverá ter sua execução acompanhada e fiscalizada por fiscais do contrato e deverá ser administrado e acompanhado pela Comissão Gestora de Contratos, de acordo com a Portaria nº 283/2023 da Câmara Municipal de Goiânia, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

7.7. Durante a execução do contrato poderá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, e a reserva de percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de mão de obra para pessoas em situação de rua no cumprimento da legislação específica (Lei Municipal nº 10.462/2020), mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

7.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato, no que couber (art. 118, Lei nº 14.133/2021).

7.9. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119, Lei nº 14.133/2021).

7.10. A fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

7.11. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.12. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.13. A inadimplência do contratado em relação aos encargos

trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, § 1º).

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g”, Lei nº 14.133/2021)

8.1. Da Medição

8.1.1. A avaliação da execução do objeto será realizada pelo fiscal do contrato.

8.2. Do Recebimento do Objeto (art. 140, I e II, Lei nº 14.133/2021)

a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no momento da entrega pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

b) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento das faturais mensais, pelo fiscal do contrato.

d) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório em definitivo no dia do esgotamento do prazo.

e) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, 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) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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) Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

8.3. Do Pagamento

a) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

b) Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o fiscal do contrato atestar a execução do objeto, que ocorrerá após sanadas eventuais irregularidades na Nota Fiscal e documentação exigida para comprovação da execução do contrato ou instrumento equivalente, bem como comprovação de regularidade fiscal da contratada.

c) A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

f) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, XXIII,

alínea “h”, Lei nº 14.133/2021)

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnico-profissional ou operacional são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital de Licitação, observado o disposto no Capítulo VI, do Título II, da Lei nº 14.133/2021.

9.3. As exigências de habilitação técnico-profissional ou operacional deverão ser detalhadas pelo setor técnico (art. 67, Lei nº 14.133/2021).

9.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos e demais exigências previstas em contrato ou instrumento equivalente, em especial às relacionadas às habilitações jurídica, social, fiscal e trabalhista.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea “i”, Lei nº 14.133/2021)

10.1. O valor estimado da contratação, acompanhado dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, terá caráter sigiloso e consta em documento denominado “ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO”.

10.2. Justificativa para o sigilo do valor estimado

A opção pelo orçamento sigiloso se justifica em virtude da busca pela maior vantajosidade da proposta, garantindo a ampla competitividade e economicidade para a Administração, a fim de obter o preço compatível com o praticado no mercado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea “j”, da Lei nº 14.133/2021)

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Goiânia.

11.2. A Dotação Orçamentária que atenderá a presente contratação será especificada posteriormente, nos autos do processo de contratação, pela Diretoria

Financeira da Câmara Municipal de Goiânia.

Goiânia, 13 de janeiro de 2026.

(assinado eletronicamente)
WELINGTON PEIXOTO MOURA
Diretor Geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ **WELINGTON PEIXOTO MOURA, CD - DGER**, em 14/01/2026 10:26:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/02/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 124254

Código de Autenticação: 2c7c138012

