CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA | ESTADO DE GOIÁS PODER LEGISLATIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

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

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - PREGÃO / CONCORRÊNCIA

Processo Administrativo 00000.004148.2026-61

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 para automação de serviços públicos, em módulos específicos para controle de estoque (almoxarifado), compras e licitações, e também contratações. Devidamente acompanhados de integração ao sistema COLARE (TCM/GO), incluindo 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), 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 d e **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 dos Municípios do Estado de Goiás - 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, acompanhados de integração ao sistema Construtor de Layouts e Regras - COLARE 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:

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, para ambiente WEB, sendo vedada a utilização de virtualização, espelhamento de desktop, acesso remoto ou tecnologias similares;

4.1.4. O PRODUTO deverá fornecer API para integração com outros sistemas da CONTRATANTE, disponibilizando todos os dados pertinentes ao PRODUTO e aqueles que a CONTRATANTE julgar

necessários;

4.1.5. O SISTEMA deverá ser acessado pela Internet, por meio de dispositivos móveis e computadores;

4.1.6. O PRODUTO deverá atender integralmente aos aspectos legais, fiscais, orçamentários e administrativos, com geração automatizada de informações para auditorias e prestação de contas aos órgãos de controle externo;

4.1.7. Todo o SISTEMA deverá estar em conformidade com as normativas federais e municipais que regem o Governo Digital e a Transformação Digital;

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 multifuncional e multitarefa, permitindo abrir diversas funções e executar diferentes 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 e os campos serem passíveis de se tornarem obrigatórios;

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

4.1.17. O sistema deverá operar múltiplos exercícios financeiros em um único banco de dados, evitando duplicidades, inconsistências e

fragmentação das informações.

4.1.18. Não será permitida a instalação de VPN nem a utilização de proxy para acesso aos sistemas, como medida de governança de TI e segurança da informação.

4.2. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES: Cadastro de dados referentes ao processo licitatório, com a inclusão de documentos, arquivos em formato PDF, de todas as etapas, do edital ao julgamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

4.2.1. Lançar dados de toda compra efetuada, proveniente ou não de licitações, acompanhando todo processo até sua finalização;

4.2.2. Possibilitar o cadastramento completo de materiais e serviços com código (CATMAT/CATSER) descrição, unidade de medida e grupo, de maneira que se possa gerar relatórios de quantidade, de tipo, fornecedor, período;

4.2.3. Manter informações cadastrais de sócios, representantes e contatos de fornecedores;

4.2.4. Possibilitar gerenciamento de fornecedores por consulta de nomes, número de CNPJ, processos licitatórios, itens de licitação, compras efetuadas ou serviços executados;

4.2.5. Emitir relatórios de compras e serviços;

4.2.6. Permitir compartilhamento de informações com os módulos de controle de estoque (almoxarifado) e de contratos;

4.2.7. Registrar processos licitatórios identificando número do processo, objeto, documentos de oficialização e formalização de demandas, modalidade de licitação, data do processo, dados do edital e anexos, lote e itens, pareceres, responsáveis pela licitação (agente da contratação, pregoeiro, comissão) recursos orçamentários, atos de publicação, licitante e sua proposta, habilitação, julgamento, interposição de recursos, anulação, resultado vencedor com o preço final e os demais dados necessários para prestação de contas ao COLARE TCM-GO

4.2.8. Possibilitar o enquadramento dos produtos por lote ou por item, classificação de material e de serviço, em valores unitário e global;

4.2.9. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: especial e/ou permanente, informando os seus membros e as datas de vigência, agente da contratação, pregoeiro e demais servidores participantes;

4.2.10. Registro de processo de contratação por Dispensa e Inexigibilidade, informando objeto, itens, documentos, publicação, fornecedores, preço dos produtos, recursos orçamentários, termos de dispensa e de inexigibilidade, pareceres, responsáveis e demais dados necessários para prestação de contas ao COLARE TCM-GO;

4.2.11. Registrar e enviar Adesão a Registro de preços, informar o tipo de adesão Interna ou externa, juntamente com todos os dados da licitação aderida, documentos assinados digitalmente relacionados à 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.

4.2.12. Permitir efetuar a prestação de contas junto ao TCM/GO, por meio da plataforma eletrônica de dados COLARE, das Licitações, das Dispensas e Inexigibilidades, bem como possibilitar envio de retificação de informações já homologadas;

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

4.2.14. Facilitar o gerenciamento dos procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade, através de painel de envios;

4.2.15. 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;

4.2.16. 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 TCM/GO”, 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 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 a fim de possibilitar compartilhamento de dados sobre as aquisições e itens;

4.3.2. Cadastro completo de materiais, com código (CATMAT), descrição, unidade de medida e grupo.

4.3.3. Registro de entrega de materiais adquiridos, seja por quantidade total ou por entrega parcelada feita por fornecedor, informando saldos e data de entrega prevista;

4.3.4. Gerenciar a necessidade de reposição de materiais, com o controle do limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;

4.3.5. Gerenciar saldos físico e financeiro dos estoques, com ajustes físicos e financeiros, ocorridos em inventário;

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

4.3.7. Emissão de relatórios gerenciais, incluindo: relatório de estoque atual; de consumo por produto e por setor; relatório de movimentação anual por produto, contendo entradas, saídas, saldo final e respectivos valores calculados pelo custo médio; relatórios em formato PDF e planilha (EXCEL) para tratamento e consolidação dos dados;

4.3.8. Funcionalidade para realização de ajustes de estoque, com registro da justificativa, responsável e histórico da movimentação, abrangendo ajustes decorrentes de inventário, materiais vencidos, avariados, inservíveis, perdas ou outras ocorrências devidamente justificadas para tratamento de divergências.

4.4. MÓDULO CONTRATAÇÕES: O sistema deve possibilitar cadastro e envio ao TCM/GO de todas as contratações (originadas por processos licitatórios, 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, nº de empenho, nº do contrato) incluindo campos de dados

complementares etc.;

4.4.2. Preparação para prestação de contas com integração ao COLARE TCM/GO, com os respectivos recibos de Integração/Homologação e Retificação de envios;

4.4.3. Permitir a exportação de dados tratados dos contratos e seus demais termos derivados para o Portal Transparência da Câmara Municipal de Goiânia;

4.4.4. Controle por item, por quantidade, fornecedor, vigência, numeração e valor, para todos os contratos a fim de gerar relatórios amplos ou específicos por filtros;

4.4.5. Registrar Termos aditivos de quaisquer tipos e quantidades, revisões, reajustes e repactuações dos contratos, apostilamentos, a rescisão contratual incluindo campos indicando motivação e data;

4.4.6. Todos os documentos pertinentes poderão ser inseridos digitalmente no sistema, tais como termos de contrato, notas de empenho, termos aditivos, apostilamentos, ofícios, publicações, recursos etc.

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.

4.5.4. 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 TCM/GO anteriormente (Licitação, Dispensa, Inexigibilidade, Adesão registro de preço ou Convênio), registrar também, documento de publicação do contrato, 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, seguindo todos os tipos de aditivos exigidos pelo COLARE, sendo os 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 TCM/GO permita);

4.5.9. Envio de Rescisão de Contrato, onde deve registrar e enviar as rescisões, 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 TCM/GO 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, Inexigibilidade, 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 TCM/GO, 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 TCM/GO, 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)

5.2.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto contratual, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, devendo a CONTRATADA executar diretamente as atividades principais e essenciais relacionadas ao desenvolvimento, manutenção, suporte e operação do software de gestão pública.

5.2.2. Será admitida, de forma excepcional e específica, a subcontratação exclusivamente dos serviços de hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC, desde que:

a) O IDC atenda aos requisitos técnicos, de segurança da

informação, disponibilidade e continuidade do serviço definidos neste Termo de Referência.

b) Seja previamente aprovado pela Contratante.

5.2.3. Em qualquer hipótese da subcontratação, permanece integral e exclusiva a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto, cabendo-lhe:

a) A supervisão, coordenação e gerenciamento das atividades do subcontratado;

b)A responsabilização perante a Administração por eventuais falhas, danos, indisponibilidades ou descumprimento contratual relacionados ao objeto subcontratado.

5.2.4. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração documentação comprobatória da capacidade técnica do subcontratado, a qual será:

a) Analisada pela área técnica da CONTRATANTE;

b) Aprovada previamente à formalização da subcontratação;

c) Juntada aos autos do respectivo processo administrativo.

5.2.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica quando:

a) Houver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante;

b) O subcontratado ou seus dirigentes possuírem vínculo com agente público que atue na contratação, na fiscalização ou na gestão do contrato;

c) O subcontratado for cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente ou agente público envolvido no processo, nos termos do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

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

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e

seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5.4. Prova de Conceito

5.4.1. Considerando o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, a LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário definidos na convocação. A Prova de Conceito tem por objetivo aferir a adequação do produto ofertado às necessidades da CONTRATANTE, conforme os critérios de sua compatibilidade com as descrições constantes neste Termo de Referência. A Prova de Conceito consistirá em:

a) Demonstração de automação de processos de COMPRAS E LICITAÇÕES e CONTRATOS para teste, de escopo reduzido, dentro dos domínios de cada módulo, comprovando o uso da solução ofertada;

a.1) Todos os componentes necessários ao pleno funcionamento (software, hardware, e respectivas licenças) desta demonstração deverão ser fornecidos pela LICITANTE, sendo de sua responsabilidade a instalação, configuração e parametrização destes componentes. Caberá à Diretoria de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, realizar a verificação desses elementos a fim de garantir que a demonstração da solução seja efetuada de forma legítima. Além da diretoria supracitada, outros setores irão acompanhar e avaliar a prova conceito.

b) Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos, 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência como nativas para os módulos do software a ser fornecido e 100% (cem por cento) dos itens não funcionais e obrigatórios. Essas condições têm por objetivo assegurar a entrega adequada das funcionalidades essenciais à Câmara. A reprovação na apresentação dos requisitos não funcionais e obrigatórios implicará reprovação da LICITANTE na Prova de Conceito, assim como em qualquer módulo não atendido em suas especificações.

5.4.2. A prova de conceito será aplicada de forma virtual, por meio de videoconferência ou presencial na sede da Câmara Municipal de Goiânia.

5.4.3. Considera-se eliminada na prova de conceito a LICITANTE que:

a) Não cumprir com os itens não funcionais e obrigatórios que

constam na relação de requisitos da Prova de Conceito.

b) Deixar de satisfazer, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos especificados para cada módulo da solução, constante na Prova de Conceito.

5.4.4. Os avaliadores da prova conceito deverão apresentar um relatório técnico, no qual constará o julgamento dos requisitos funcionais exigidos, no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da realização da prova. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.

5.4.4.1. No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações que não foram atendidas.

5.4.4.2. Na hipótese de reprovação da LICITANTE, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente até que alguma seja aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas.

5.4.5. Os requisitos nativos não atendidos na prova de conceito, dentro da margem de 10% (dez por cento) para cada módulo, deverão ser entregues durante a execução do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogável por igual período, desde que devidamente justificado e mediante aprovação do setor responsável. O não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades.

5.4.6. A planilha de avaliação da Prova de Conceito apresentará as seguintes especificações, conforme modelo abaixo:

PROVA DE CONCEITO	
1. Módulo de compras e licitações	
ESPECIFICAÇÃO	ATENDIMENTO
1.1. Cadastro de materiais e serviços, com classificação por grupo e classe, vinculação ao CATMAT/CATSER federal, controle de lote, unidade de medida e associação a sub-elemento de despesa orçamentária. Bem como possibilitando a emissão de relatórios gerenciais de quantitativos adquiridos por período ou fornecedor.	ATENDIDO

1.2. Cadastro e manutenção de naturezas de compra, que classificam administrativamente as aquisições do órgão (ex.: Material de Consumo, Obras, Serviços de Terceiros), usadas em processos de compras e relatórios gerenciais.	NÃO ATENDIDO
1.3. Registro de informações cadastrais completas dos fornecedores, incluindo sócios, representantes legais, contatos e dados bancários.	
1.4. Registrar processos licitatórios (nas modalidades previstas na Lei 14.133/2021) identificando o número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação, data do processo, dados do edital, lote e itens, valores unitários e globais, responsáveis pela licitação (comissões, agentes da contratação, pregoeiros) recursos orçamentários, licitantes credenciados e suas propostas, habilitação, julgamento de preços, resultado do vencedor com preço final e anexação de pareceres, empenhos, documentos de publicação e demais arquivos complementares aos dados registrados, em formato PDF, (upload).	

2.5. Registro de processo de contratação por Dispensa e Inexigibilidade conforme Lei 14.133/2021, informando objeto, itens, documentos, publicação, fornecedores, valores dos produtos unitários e globais e de serviços, recursos orçamentários, empenhos pareceres, responsáveis, e demais dados necessários para prestação de contas e fiscalização. Incluindo anexação (upload) dos arquivos complementares aos dados registrados.	
2.6. 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 à 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. Incluindo anexação (upload) dos arquivos complementares aos dados registrados.	
2.7. Envio de todas as fases das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades ao COLARE/TCM-GO;	
2.8. Realizar a integração, homologação e retificação dos dados enviados ao COLARE/TCM-GO e obtenção dos recibos de envio.	
2. módulo de contratações	
ESPECIFICAÇÃO	ATENDIMENTO
2.1. Possuir integração com o módulo de compras e licitação para a vinculação de registro de contratos.	

2.2. Cadastramento de contratos, bem como de nota de empenho em substituição ao instrumento contratual com dados completos (número do contrato, objeto, valor, data de vigência, natureza do objeto, data de assinatura, tipo de contratação, modalidade de licitação, fiscal do contrato, dotação orçamentária, nota de empenho). Incluindo anexação (upload) dos arquivos complementares aos dados enviados e necessários ao controle e fiscalização do TCM-GO.	
2.3. Cadastramento de diferentes tipos de aditivos contratuais, (acréscimo, decréscimo, prazo, reajuste etc), apostilamentos, rescisões, com as respectivas notas de empenho e de anulação, bem como anexação (upload) de documentos em formato (PDF) compatível com o COLARE.	
2.4. Realizar a integração, homologação e retificação dos dados enviados ao COLARE/TCM-GO e obtenção dos recibos de envio.	

5.4.7. A definição dos aspectos não funcionais e obrigatórios do sistema de gestão pública decorre da necessidade de assegurar segurança da informação, continuidade operacional, eficiência administrativa, interoperabilidade entre sistemas governamentais e conformidade normativa, em consonância com os princípios da Administração Pública, especialmente os da eficiência, legalidade, economicidade, transparência e controle, previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

5.4.8. Tais requisitos não configuram direcionamento de marca ou solução específica, mas sim condições mínimas e indispensáveis para que a solução tecnológica atenda adequadamente à complexidade da gestão pública municipal, ao volume de dados sensíveis tratados e às exigências dos órgãos de controle.

5.4.9. A relação de itens da Prova de Conceito que trata dos requisitos não funcionais e obrigatórios se apresentará conforme modelo abaixo:

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS	
Itens	SEGURANÇA E ACESSO
1	O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS
2	O sistema deve garantir login com verificação em duas etapas
3	Possibilidade de configurar intervalos de acesso ao sistema e desativação automática de usuários com restrições (demissão, férias, etc.)
4	Controle de acesso baseado em permissões para inclusão, alteração, consulta e exclusão de registros
5	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso e senhas
6	O sistema deve permitir auditoria automática das operações efetuadas, registrando quem, quando e o que foi alterado.
Itens	USABILIDADE E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO
7	O sistema deve permitir trabalho simultâneo dos usuários.
8	Possuir recurso de acesso simultâneo a funcionalidades em uma única área de trabalho sem necessidade de novo login.
9	Permitir ao usuário ocultar grupos de campos e adicionar campos vinculados a outros cadastros
10	Permitir criar menus personalizados e realizar pesquisas a nível de usuário.
11	O sistema deve permitir customização de relatórios sem alterar o modelo original.
12	O sistema deve garantir processamento em segundo plano, permitindo que o usuário continue utilizando o sistema sem interrupções.
13	Permitir a utilização de Business Intelligence (BI) e a integração com outras ferramentas.
Itens	ARMAZENAMENTO E BANCO DE DADOS
14	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL.

15	Todos os módulos devem estar vinculados a um único banco de dados.
Itens	RELATÓRIOS E DOCUMENTOS
16	A sessão de relatórios deve permitir o salvamento integral de todos os documentos emitidos no banco de dados.
17	O sistema deve permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação.
18	O sistema deve possuir consultas dinâmicas preestabelecidas com filtros e salvamento de modelos definidos pelo usuário.
19	Permitir a inclusão do Certificado A1 para assinatura digital dos relatórios.
20	Possuir processo digital (no-paper) com assinatura via Certificado Digital (A1, A3 ou assinatura própria do sistema).
Itens	INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE
21	O sistema deve possuir integração com API via token de permissionamento para consultas dinâmicas e integrações
22	A contratada deve disponibilizar acesso à API-REST para funcionalidades do sistema, com prazo de entrega de até 30 dias para cada solicitação.
23	Deve possuir integração com o sistema do Tribunal de Contas do Estado da Goiás (COLARE).

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 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório, 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	PARCELA ÚNICA
2ª	Treinamento	30 (trinta) dias corridos da OS	PARCELA ÚNICA
3ª	Disponibilização mensal de acesso, manutenção, atualização, treinamento para atualizações do sistema e suporte técnico	mensalmente	MENSAL

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. A CONTRATADA obriga-se a manter os softwares tecnicamente atualizados, disponibilizando à Administração todas as novas versões

liberadas, que contenham correções, alterações legais, acréscimos de rotinas ou melhorias de desempenho, sem qualquer ônus adicional.

6.2.1.1. A manutenção preventiva deverá ser realizada de forma periódica e contínua, com o objetivo de evitar falhas e indisponibilidades futuras, compreendendo, no mínimo:

a) Atualizações de software;

b)Rotinas regulares de backup;

c)Monitoramento de desempenho;

d)Verificação de integridade dos dados e da infraestrutura. Tal manutenção é essencial para garantir a continuidade dos serviços, reduzir riscos operacionais e prevenir paralisações dos sistemas.

6.2.1.2. A manutenção corretiva deverá ser executada de forma imediata e prioritária, sempre que ocorrerem falhas, erros ou interrupções inesperadas no funcionamento da solução, independentemente da causa. Sendo o seu objetivo a rápida restauração da normalidade operacional, minimizando impactos aos serviços públicos prestados.

6.2.1.3. A manutenção adaptativa será realizada sempre que houver necessidade de adequação dos sistemas a alterações legislativas, normativas ou regulamentares, não previstas neste Termo de Referência. Inclui-se, nesse escopo, a implementação de novas funcionalidades exigidas por mudanças legais, contemplando uma reserva técnica de horas, de forma a assegurar que a solução permaneça em conformidade com a legislação vigente durante toda a vigência contratual.

6.2.1.4. A manutenção evolutiva tem por objetivo o aprimoramento contínuo da solução tecnológica, mediante a inclusão de novas funcionalidades, relatórios, melhorias de usabilidade, desempenho e eficiência operacional. Esta modalidade de manutenção também contempla reserva técnica de horas, garantindo que o sistema permaneça atualizado e alinhado às necessidades futuras da CONTRATANTE.

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 quando solicitado pela Câmara Municipal de Goiânia, de forma presencial ou remota, via chat ou atendimento telefônico, com colaborador que tenha amplo conhecimento sobre os sistemas, estrutura física e capacidade técnica para identificar conflitos ou ineficiências, realizar configurações e treinar os usuários dos sistemas.

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 05 (cinco) dias úteis após o sistema entrar em funcionamento e a CONTRATADA deverá garantir a sua perfeita execução;

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:

Nível de Criticidade	**Definição**	**Início do atendimento**	**Tempo de Resposta**	**Tempo de Resolução**

Baixo	O usuário requer informações ou suporte às funcionalidades e/ou têm dúvidas genéricas do sistema. A identificação e resolução do problema podem ser feitas presencialmente, remotamente, por e-mail ou telefone.	Imediato	4 horas	Até 2 dias
Sério	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando somente alguns aspectos do ambiente de produção e o ambiente está operante. Existem alternativas temporárias para correção dos problemas sem afetar as atividades de produção. O suporte pode ser feito presencialmente remotamente, com deslocamento de recurso pela Contratada somente se necessário.	Imediato	2 horas	Até 4 dias
Urgente	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando aspectos significativos da produção, porém ainda está operando. A Contratada deverá deslocar um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.	Imediato	1 horas	Até 3 dias
Crítico	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado e o ambiente de produção não está operando corretamente. Se necessário, a Contratada deverá deslocar imediatamente um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.	Imediato	30 minutos	Até 36 horas

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 tópicos listados a seguir:

6.3.2. Configuração, administração e supervisão da operação da SOLUÇÃO por super usuários, profissionais de cada área;

6.3.3. Os instrutores deverão possuir experiência e conhecimentos comprovados nas soluções fornecidas;

6.3.4. Os treinamentos deverão ser ministrados de forma paralela à implantação dos módulos, nas dependências da CONTRATANTE, em horário comercial, em dias úteis, agendados de comum acordo entre as partes;

6.3.5. Deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias após a implantação dos sistemas, com prazo máximo de conclusão de 10 (dez) dias;

6.3.6. Durante toda a vigência do contrato, quaisquer adaptações, alterações ou novas funcionalidades implantadas deverão ser precedidas do respectivo treinamento e capacitação dos usuários envolvidos;

6.3.7. 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 manejar a solução implantada e suas atualizações, bem como observar os procedimentos de segurança da informação e boas práticas do uso

do sistema;

6.3.8. A CONTRATADA fornecerá, no início de cada tema, materiais (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;

6.3.9. 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 SOLUÇÃO deverá atender integralmente aos princípios, diretrizes e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação da Contratante, bem como: à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei 13.709/2018), às normas e orientações expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, e às boas práticas de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados.

6.4.4. 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.

6.4.5. A solução deverá assegurar consistência, rastreabilidade, integridade e confiabilidade das informações, eliminando redundâncias cadastrais, retrabalho operacional e divergências entre bases de dados setoriais.

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, hospedagem, transmissão de dados, backup e recuperação de desastres deve ser fornecida, custeada 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 diferentes 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 que a solução será 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, sem necessidade de aquisição de licenças adicionais pelo Poder Público, em observância aos princípios da economicidade e eficiência.

6.5.8. A CONTRATADA deverá observar, sempre que possível, o uso de

padrões abertos e tecnologias compatíveis com software livre, alinhando-se às diretrizes de Governo Digital e às orientações da Administração Pública.

6.6. Conversão, migração e devolução dos dados:

6.6.1. 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, confidencialidade e segurança das informações.

6.6.2. A CONTRATADA deverá garantir a correta conversão dos dados migrados, responsabilizando-se por quaisquer problemas futuros relacionados à inconsistência, falhas ou perda de integridade dos dados convertidos, durante toda a vigência contratual.

6.6.3. Na hipótese de inviabilidade técnica de migração automatizada de determinados dados, a empresa vencedora deverá providenciar, sem qualquer ônus adicional, a digitação manual das informações não convertidas, sujeitas à posterior verificação e homologação pelos responsáveis de cada área administrativa.

6.6.4. Ao final do contrato, deverá entregar à Administração a base completa de dados em formato aberto, padronizado e amplamente utilizado no mercado (preferencialmente em SQL padrão ANSI, CSV ou XML), acompanhada do dicionário de dados completo, modelos lógico e físico, descrição de tabelas, campos, relacionamentos e regras de integridade;

6.6.5. A entrega das bases incluirá também os arquivos digitalizados anexados aos processos, documentos eletrônicos, históricos de auditoria, logs e demais informações operacionais geradas durante a vigência contratual;

6.6.6. Identificadas inconsistências, ausências ou incompletudes nas bases entregues, a CONTRATADA será notificada para saneamento no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sob pena de retenção do pagamento da última fatura.

6.6.7. A CONTRATADA prestará suporte técnico ao processo de migração para o novo fornecedor ou para a equipe interna da

Administração, durante o período de até 60 (sessenta) dias após o término contratual, sem custo adicional;

6.6.8. A Contratada manterá, durante e após a vigência do contrato, sigilo absoluto sobre todas as informações da Administração, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis;

6.7. Alterações

6.7.1. A empresa vencedora obriga-se a realizar, durante a vigência do contrato, as alterações necessárias nos softwares decorrentes de:

a)Mudanças legislativas;
b)Determinações governamentais;
c)Normas e exigências de órgãos de controle.

6.7.2. A implementação de novos módulos, telas ou funcionalidades de grande complexidade deverá ser previamente orçada, utilizando-se Horas Técnicas sob Demanda, condicionadas à aprovação do fiscal do contrato e do ordenador de despesa.

6.7.3. Alterações de botões, telas e relatórios, consideradas de baixa complexidade, não poderão ser executadas mediante Horas Técnicas sob Demanda, devendo estar incluídas no escopo regular da contratação.

6.8. Hospedagem de dados em internet data center – IDC

6.8.1. A empresa vencedora será integralmente responsável pelo processamento, armazenamento e proteção de todos os dados gerados e inseridos nos sistemas objeto desta licitação.

6.8.2. Deverá disponibilizar ambiente de Data Center Web de alto desempenho, capaz de suportar elevado volume de tráfego e processamento intensivo, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

6.8.3. Garantia de disponibilidade mínima de 99,9%;

6.8.4. Infraestrutura de armazenamento escalável, com backup automático e plano de recuperação de desastres;

6.8.5. Políticas robustas de segurança da informação, incluindo firewall, VPN, IDS/IPS e criptografia de dados em repouso e em trânsito;

6.8.6. Monitoramento contínuo do ambiente, com relatórios de desempenho, alertas proativos e auditorias periódicas;

6.8.7. Redundância de sistemas críticos, assegurando continuidade operacional;

6.8.8. Compatibilidade plena com os sistemas de gestão pública utilizados pelo Município, sendo de responsabilidade da contratada realizar o levantamento técnico necessário;

6.8.9.O custo integral da hospedagem em Internet Data Center – IDC deverá estar embutido no valor da locação dos módulos, não gerando qualquer despesa adicional à Administração.

6.9. Qualificação Técnica

6.9.1. O LICITANTE 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.

6.9.2. Entende-se por objeto compatível com o que deve constar no atestado ou certificado de capacidade técnico-operacional a disponibilização de, no mínimo, módulo de COMPRAS E LICITAÇÕES. Tendo em vista que este módulo compõe a parcela de maior relevância desta contratação.

6.9.3. Tais atestados ou certidões de capacitação técnica devem conter as seguintes informações:

a) vigência do contrato (mínimo de 12 meses, ininterruptos ou não);

b) descrição do serviço e quantidade;

c) declaração da prestação de serviço de forma satisfatória;

d) responsável pela informação atestada, contendo nome completo, telefone, endereço e e-mail para contato a fim de garantir diligência da Comissão Permanente de Licitação.

6.9.4. Será permitido o somatório de atestados para fins de comprovação da qualificação técnica exigida, conforme os itens anteriores.

6.9.5. Será obrigatória a comprovação de posse ou propriedade dos

códigos-fonte da solução ofertada, mediante Certificado de Registro de Programa de Computador emitido pelo INPI ou outro instrumento jurídico idôneo que comprove tal direito.

6.10. 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 084/2025 da Câmara Municipal de Goiânia, permitida a

contratação de terceiros para assistí-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

7.7. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, 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 faturas, 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.

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 contacorrente 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 05 (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 POR LOTE LOTE ÚNICO.

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, 12 de novembro de 2026.

(assinado eletronicamente)
BELMACIO DE ASSIS VELOSO DOS SANTOS
Diretor Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- **BELMACIO DE ASSIS VELOSO DOS SANTOS**, **CD - DGER**, em 13/11/2026 12:59:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/11/2026. 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: 202767
Código de Autenticação: 32bfdcb3f9