



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de Empresa especializada em Locação de Softwares Integrados de Gestão Pública, na modalidade SAAS - Software as a Service (Software como Serviço), visando implantação, migração e conversão de dados, customização, treinamento, manutenção, suporte técnico e Licenciamento mensal de softwares para atendimento a Prefeitura Municipal de Navirai, Câmara Municipal e RPPS e demais serviços conforme especificações e necessidades descritos neste Termo de Referência, visando atender às necessidades da administração pública do Município de Navirai-MS.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A Presente contratação faz-se necessária com o objetivo de suprir a necessidade da administração Municipal de Navirai-MS para sistemas de Gestão Municipal integrados, contemplando as Áreas de Contabilidade Pública, Orçamento, Planejamento, RH, Licitações e Contratos, Arrecadação, Administração de Cemitérios, Frotas, Portal da Transparência, Controle Interno, Software de Processo Digital.

2.2 O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizarem a área administrativa e de atendimento ao cidadão com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos; registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões; redução de retrabalho e maior eficiência; eficácia e efetividade administrativa.

2.3 A contratação se dará através de Processo Licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico, inicialmente para 36 Meses, prorrogáveis nos termos da Lei 14133/2021.

2.4 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO DO OBJETO COMO UM TODO

3.1 A Contratação se dará por Lote Único, valor Global, detalhando os custos de cada solução conforme modelo de Proposta no Anexo III.

3.2 Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todas as exigências especificadas, conforme detalhada no item POC – Prova de Conceito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LOTE 01 – Lote único.					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES	Migração / Conversão de Dados	PREFEITURA	CÂMARA	PREVIDENCIA
1	CONTABILIDADE PÚBLICA (15 Fundos Municipais)	Sim	<sup>2</sup> Acesso Ilimitado, Manutenção e Suporte Técnico (Pagamento mensal). O Quantitativo de acessos Diarios/Simultâneos aos Sistemas é aproximadamente 630 usuários, conforme tabela 4. Esse estimativo servira apenas para dimensionamento do Ambiente de processamento, e poderá aumentar ou diminuir de acordo quadro de Servidores Municipais.		
2	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Sim			
3	TERCEIRO SETOR	Não			
4	TESOURARIA/FINANCEIRO	Sim			
5	ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO	Sim			
6	ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	Sim			
7	MÓDULO PREGÃO ELETRONICO	Não			
8	ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADO	Sim			
9	ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS	Não			
10	MÓDULO PORTAL TRANSPARÊNCIA	Sim			
11	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Sim	<sup>1</sup> Migração, Implantação, Conversão e Treinamento (pagamento único)		
12	CONTROLE INTERNO	Não			
13	ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	Sim			
14	NOTA FISCAL ELETRÔNICA	Sim			
15	APP Mobile - APLICATIVO DA SOLUÇÃO	Não			
16	ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO	Não			
17	GESTÃO MUNICIPAL (B.I. BUSINESS INTELLIGENCE)	Não			
18	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DIGITAIS - ASSINATURA DIGITAL (400 usuários Internos)	Não			
19	<sup>3</sup> SUPORTE TÉCNICO INLOCO EM HORAS (Quando Solicitado)*		1440 Horas Estimadas p/ 36 Meses	576 Horas Estimadas p/ 36 Meses	288 Horas Estimadas p/ 36 Meses

Tabela 1 - Todo o detalhamento de cada sistema, se encontra no anexo deste documento, que servira como base da prova de conceito.



**1- Serviços de Migração, implantação e conversão e treinamento:**

Compreendido por: instalação, conversão e migração de dados (sistemas legados ou em uso), parametrização e/ou customização, para atendimento a processos de negócio e legítima integração da solução ofertada que deverão ser convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município no prazo máximo de 90 dias; além de serviços de treinamento inicial para os usuários de sistema em geral, devendo realizar o treinamento para os grupos de usuários dos sistemas fornecidos.

A Migração será apenas para os sistemas já existentes, conforme informado em cada item. Os Sistemas a serem migrados, são atualmente da Empresa Governança Brasil Tecnologia e Serviços. Os tamanhos de Base e outras informações poderão ser solicitadas através de solicitação devidamente fundamentada, ao email [nti@navirai.ms.gov.br](mailto:nti@navirai.ms.gov.br).

**2- Locação de Software para Licença de direito de uso de software na Modalidade SaaS – Software as Service, manutenção e suporte técnico:**

Sem limite de usuários e/ou acessos, com as atualizações e alterações misteres, relativas às exigências legais e/ou normativas de gestão pública, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas; suporte técnico, central de ajuda (help-desk), central de atendimento telefônico, atendimento remoto ou on-site (imediato ou programado).

**3-Suporte Técnico e Serviços de treinamentos e capacitação pós-implantação *in loco*:**

Após o período de implantação e treinamento inicial, sempre que forem necessários os treinamentos para novos servidores ou visita técnica para com gestores e usuarios para saneamento de dúvidas e outros casos que necessitarem de presença *in loco* do Técnico Especialista na solução/Software de cada Area. Valores serão previstos em horas técnicas, sendo previamente autorizado pelo Gerente Ordenador de Despesas, ou no caso da Câmara e Previdência pelos Responsáveis Dirigentes.

No custo da Hora Técnica *in loco*, já deverão estar inclusos todos os valores, deslocamento, Hospedagem e Alimentação. Deverá ser emitido RAC – Relatório de Atendimento ao Cliente com detalhamento de todas as atividades desenvolvidas *in loco*, pessoas atendidas, e horários de início e final, e outras informações que serviram como base para emissão da Nota Fiscal dos Serviços realizados. A Hora técnica são as efetivamente prestadas em atendimento ao Município, não contara nesta o tempo gastos com deslocamento, pausas para almoço, etc.

Os Quantitativos de horas conforme tabela acima, servira apenas para estimativo do total máximo de horas que poderão ser utilizadas, de acordo com necessidade da contratante de técnicos *in loco*, sendo, portanto, apenas para ficarem previstos em contrato o custo por cada hora técnica, e não necessariamente que serão todas utilizadas.

O pagamento hora técnica se dará apenas quando da necessidade efetivamente demonstrada e comprovada pelo contratante. Nos demais casos, por falhas da contratada, falhas no produto, que demandar técnico presencial, não se aplica o pagamento de horas técnicas, e sim ficara a cargo da contratada.

*Tabela 2 - Relação dos Serviços*

3.3 A Solução a ser contratada para os Lote 01 (Lote Único), deverão atender plenamente a Resolução 225/2024 do Tribunal de Contas do Estado do MS, com relação ao E-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul (TCE-MS) que será obrigatório para o ano de 2025, conforme Resolução TCE/MS 225/2024.

3.3.1 A CONTRATADA deverá prestar os serviços relacionados ao software de gestão pública, de modo a garantir o correto atendimento às exigências da Resolução TCE/MS nº 225, de 18 de setembro de 2024, que institui o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE/MS).



- 3.3.2 A qualidade dos serviços será aferida pela conformidade do sistema com as especificações técnicas exigidas pela CONTRATANTE e pela tempestividade da remessa de dados e informações ao TCE/MS, conforme prazos e níveis de serviço (SLA) estabelecidos no Termo de Referência.
- 3.3.3 A CONTRATADA deverá garantir a integridade, segurança e confidencialidade desses dados, conforme as diretrizes estabelecidas pela Resolução TCE/MS nº 225/2024.
- 3.3.4 Responsabilização por Inexecução ou Execução Defeituosa: A CONTRATADA será integralmente responsabilizada por eventuais prejuízos decorrentes da inexecução total ou parcial, ou da execução defeituosa dos serviços objeto deste contrato, incluindo falhas que comprometam a correta remessa de dados ao TCE/MS, em conformidade com o Sistema e-Sfinge.
- 3.3.5 Caso ocorra inexecução ou execução defeituosa, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas, além da obrigação de reparar os danos causados à CONTRATANTE.
- 3.3.6 Limitação de Responsabilidade pela Remessa de Dados e Informações: A CONTRATADA será responsável apenas pela qualidade, adequação, operação e suporte técnico do software de gestão pública, conforme previsto nas cláusulas anteriores, garantindo que o sistema esteja plenamente apto a processar e organizar as informações e dados necessários para atendimento às exigências da Resolução TCE/MS nº 225/2024.
- 3.3.7 A CONTRATADA não será responsável pela efetiva remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE/MS), sendo esta uma obrigação exclusiva da CONTRATANTE, a ser executada pelos servidores designados pela Prefeitura.
- 3.3.8 A CONTRATANTE deverá capacitar seus servidores, juntamente aos técnicos da CONTRATADA para o uso do sistema de forma adequada, a fim de assegurar o correto envio de dados e informações, nos prazos e condições estabelecidos pela legislação e pela Resolução TCE/MS nº 225/2024.
- 3.4 Os sistemas previstos no Lote 01 deverão atender às disposições do Decreto 10.540/2020 (Padrão Mínimo de Qualidade para Sistemas de Contabilidade) e suas atualizações no Decreto 11.644/2023.
- 3.5 Os requisitos desta contratação têm como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas envolvidas (conforme lotes) colaborando na organização e funcionamento, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão do órgão, visando fornecer aos cidadãos, contribuintes, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão.
- 3.6 Os softwares devem estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS;
- 3.7 Os softwares devem seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;



3.8 Os softwares devem atender as legislações Federais, Estaduais, Municipais, Estatutos, bem como resoluções e normativas de todas as entendidas/órgãos envolvidos nesta contratação, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE;

**Dos Requisito da Lei 13709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.**

3.9 A CONTRATADA fica ciente de que deve estrita obediência aos fundamentos, princípios e regras contidas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a denominada Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

3.10 A CONTRATADA tem ciência de que dado pessoal é a informação relacionada à qualquer pessoa natural identificada ou identificável, considerando-se o dever das partes à proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade humana, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

3.11 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo dos dados pessoais a que tiver acesso em razão deste contrato, bem como a lhes dar tratamento adequado, nos termos da LGPD e suas alterações e regulamentações posteriores, comprometendo-se a cumprir, inclusive, as eventuais orientações do Controlador e do Encarregado de Dados Pessoais do município CONTRATANTE especificamente ao presente contrato.

3.12 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso para fins distintos da finalidade pública para que foram tratados, muito menos utilizá-los sem que haja relação com a execução dos serviços especificados no contrato em referência.

3.13 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados em razão deste contrato, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao município CONTRATANTE, sempre que solicitado.

3.14 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional, decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo município CONTRATANTE, em face das finalidades pretendidas neste contrato. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da Lei Federal nº13.709/2018, sem prejuízo da multa contratual estabelecida neste instrumento.

3.15 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias ou diligências por parte do município CONTRATANTE em razão das responsabilidades e deveres inerentes à LGPD e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.



3.16 A CONTRATADA deverá apresentar ao município CONTRATANTE, sempre que solicitada, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

3.17 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do município CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário ou terceiros das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

3.18 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

3.19 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao fiscal ou gestor do presente contrato a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

#### **Requisitos Tecnológicos Mínimos.**

3.20 A CONTRATADA deverá fornecer licença de software, treinamento, implantação, migração e conversão de dados, com sistemas e módulos hospedados em Nuvem (*InCloud*), garantindo escalabilidade de recursos tecnológicos para acesso, manutenção e segurança das transações, com banda e transação de dados ilimitadas e links de internet dimensionados para atendimento das requisições com rapidez no acesso.

3.21 O sistema deve operar no formato SaaS (Software como Serviço), abrangendo segurança e backup das informações conforme as necessidades da CONTRATANTE, respeitando as normas de segurança da informação.

3.22 A CONTRATADA poderá subcontratar o Datacenter para fornecimento do serviço SaaS, localizados em Território Brasileiro, garantindo desempenho escalável conforme a demanda de uso, garantir a segurança da informação, proteção contra roubo de dados e outras ameaças cibernéticas.

3.23 O ambiente de Data Center deve ser de Alta disponibilidade com certificações de segurança contra incêndios, falta de energia, furtos e hackers, deverão ser apresentada certificações do datacenter juntamente a proposta.

3.24 O sistema deve funcionar em ambiente multiusuário, com arquitetura cliente-servidor e ser 100% Web, acessado via browser, com conexão criptografada (https) SSL - Secure Sockets Layer, sem a utilização de serviços de terminal Server ou virtualização.

3.25 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos principais navegadores e sistemas operacionais como Windows, Linux, Google Chrome, Mozilla Firefox e Edge, em suas versões mais recentes.



- 3.26 O Todo o sistema de informações e programas deverá rodar em ambiente web, não emulado. O sistema baseado em arquitetura WEB, é totalmente utilizado via navegadores de internet, operando com os principais ambientes operacionais existentes no mercado: WINDOWS ou LINUX,
- 3.27 sistema deve ter uma interface gráfica com menus suspensos (pull-down menus).
- 3.28 O gerenciamento do sistema deve incluir:
- Registro completo de cada acesso e ações dos usuários.
  - Controle de permissões de usuários ao nível de comando.
  - Possibilidade de habilitar e desabilitar permissões de usuários.
- 3.29 O sistema ser a atualizado de forma automática, sem intervenção do usuarios. Informativos sobre as atualizações devem detalhar as funcionalidades técnicas alteradas ou acrescidas nos sistemas.
- 3.30 Relatórios devem ser personalizáveis, com opções de layout e inclusão de logotipos.
- 3.31 Relatórios devem poder ser gerados para impressoras laser, jato de tinta, arquivo para transporte/publicação, ou exibidos na tela antes da impressão, e gravados em formatos PDF, XLSX, DOCX.
- 3.32 O sistema deve ter um histórico (log) de todas as operações (inclusões, alterações, exclusões) realizadas pelos usuários, permitindo consulta e impressão para auditoria.
- 3.33 Deve permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos, garantindo total integridade dos dados.
- 3.34 Todos os módulos do sistema devem ser integrados, evitando a necessidade de lançamentos manuais ou intervenção dos operadores.
- 3.35 O sistema de Arrecadação deve ser integrado, com módulos de escrituração de notas fiscais e Nota Fiscal Eletrônica, utilizando o mesmo banco de dados, eliminando a necessidade de importação ou sincronização de arquivos.
- 3.36 Sistemas de contabilidade, Tesouraria, arrecadação, folha de pagamento, patrimônio, almoxarifado, Frotas, e outros considerados estruturantes deverão ser integrados, com troca automática de informações, conforme SIAFIC, Decreto 10640/2020.
- 3.37 Os sistemas de contabilidade deverão permitir a assinatura digital de relatórios contábeis e registrar o certificado digital utilizado, permitir a assinatura digital dos empenhos e controlar permissões para assinatura de despesas.
- 3.38 O sistema contábil deverá realizar plano de contas de acordo com layout do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS, Secretaria do Tesouro Nacional – STN para prestações de contas.
- 3.39 O sistema contábil deverá permitir a consolidação das informações das Autarquias, Câmaras e Regime Próprio de Previdência Social - RPPS e tempo real.
- 3.40 O sistema contábil deverá permitir o controle financeiro e patrimonial dos investimentos do RPPS (IPC14).
- 3.41 O sistema contábil deverá permitir o preenchimento automático das prestações de contas (SICONFI, SIOPE, SIOPS).
- 3.42 O sistema contábil deverá permitir layouts adaptados para atender prestação de contas exigidas.



- 3.43 Os softwares (SIAFIC) devem estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS;
- 3.44 Os Sistemas devem seguir os modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme demandados por do Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e Ministério da Fazenda e outros órgão fiscalizadores.
- 3.45 O sistema de compras deve permitir que fornecedores preencham pesquisas de preço diretamente via web.
- 3.46 O sistema de compras e licitações deverá permitir monitoramento de vencimento de contratos (Envia e-mail Automático para os fornecedores e Fiscais dos contratos).
- 3.47 O sistema de administração de frotas deve estar integrado com o estoque do sistema de Almoxarifado.
- 3.48 O Portal do Servidor Web deve utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Folha de Pagamento, sem necessidade de troca de arquivos.
- 3.49 A consolidação dos dados contábeis deve ser automatizada e integrada, sem necessidade de importação manual.
- 3.50 O módulo de Pregão Eletrônico deve ser totalmente compatível com os principais navegadores e não exigir transferências de arquivos.
- 3.51 O sistema de patrimônio deverá permitir cadastro de bens iniciando pelo empenho e buscando informações contábeis como PCASP, datas e valores.
- 3.52 O sistema de patrimônio deverá realizar depreciação integrada ao sistema contábil, podendo ser realizado pelo módulo patrimonial ou contábil.
- 3.53 O sistema de patrimônio deverá permitir a vinculação dos bens patrimoniais às contas PCASP determinada pelo Tribunal de Contas.
- 3.54 O sistema de patrimônio deverá realizar depreciação integrada ao sistema contábil, podendo ser realizado pelo módulo patrimonial ou contábil.
- 3.55 O sistema de patrimônio deverá permitir a vinculação dos bens patrimoniais às contas PCASP determinada pelo Tribunal de Contas.
- 3.56 O sistema de compras e licitações deverá permitir monitoramento de vencimento de contratos (Envia e-mail Automático para os fornecedores e Fiscais dos contratos).
- 3.57 O sistema de compras e licitações deverá permitir o credenciamento Médico, Agricultura Familiar (Chamamento Publico).
- 3.58 Permitir que sistema de compras e licitações possa realizar o processo licitatório com maior desconto por tabela de referência.
- 3.59 O sistema de compras e licitações deverá permitir a realização de cotação Web (caso a plataforma da LICITANTE venha a ser WEB).



- 3.60 O sistema de compras e licitações deverá permitir o Cadastro de Fornecedores consultando Direto no Site da Receita Federal.
- 3.61 O sistema de tributário deverá permitir atualização/manutenção em Lote de Cadastros Imobiliários;
- 3.62 O sistema de tributário deverá permitir emissão de Guias com QRCODE para pagamento via PIX.
- 3.63 O sistema de tributário deverá permitir o estorno de parcelamentos (voltar às origens) no caso de inadimplência, e o seu refazimento caso seja necessário.
- 3.64 O sistema de recursos humanos deverá permitir a criação de relatórios personalizados de acordo com a demanda da CONTRATANTE e permitir ainda a alteração de layout's de relatórios e a importação/exportação de arquivos para integração com outros softwares/convênios.
- 3.65 O sistema de recursos humanos deverá permitir o gerenciamento de informações referente a todas as fases do e-Social, de acordo com o layout atual e suas alterações, possibilitando a inclusão, manutenção e envio das informações para o ambiente nacional do e-Social;
- 3.66 O sistema de recursos humanos deverá ter ferramenta de atalho, que permita que o usuário navegue por várias funcionalidades do sistema através de uma única tela, sem que haja necessidade de fechar a tela que está ativa para poder acessar outra tela;
- 3.67 O sistema de recursos humanos deverá permitir que seja realizada a admissão coletiva dos professores, com base nos contratos anteriores já desligados, permitindo ainda que seja realizada a inserção coletiva dos PDF'S.
- 3.68 O sistema de recursos humanos deverá permitir que através do cadastro do trabalhador, seja extraído relatórios de acordo com as informações selecionadas em tela, podendo ser impresso ou exportado em formatos diversos;
- 3.69 O sistema de portal transparência deverá fornecer de dados abertos em Json possibilitando o cliente automatizar informações a seu critério.
- 3.70 O sistema de portal transparência deverá permitir atualização em tempo real com todos os sistemas.
- 3.71 Os sistemas devem atender à legislação federal, estadual e municipal, permitindo a criação de novas funcionalidades solicitadas pela CONTRATANTE, sem custos adicionais.
- 3.72 A CONTRATADA deve manter os dados e a arquitetura do banco de dados atualizados em tempo real e entregar a documentação ao término do contrato. A CONTRATADA reconhece que todos os dados, informações e documentos gerados, tratados ou armazenados pelo software fornecido no âmbito deste contrato são de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- 3.73 Em caso de término ou rescisão do contrato, a CONTRATADA deverá proceder à restituição completa de todos os dados, em formato aberto e compatível, sem quaisquer ônus adicionais à CONTRATANTE.
- 3.74 A entrega dos modelos de dados e bases de dados, junto com a documentação correlata, deve ser feita sempre que solicitado ou ao final do contrato.
- 3.75 A entrega da documentação e dos artefatos do sistema deve ser acompanhada de apresentações digitais, para auxiliar uma eventual nova empresa fornecedora de serviços.



- 3.76 Disponibilizar toda e qualquer licença que se fizer necessária para pleno funcionamento, sem ônus para à Administração.
- 3.77 A CONTRATADA devera fornecer ou disponibilizar de cópia dos dados (*backup* de todos os arquivos documentos e bancos de dados) alocados nos servidores locais e/ou em nuvem para a CONTRATANTE sempre que for solicitado. Garantir que a entrega desses dados seja feita em um prazo no máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 3.78 Utilizar de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) que seja compatível com a tecnologia atual (não podendo estar descontinuado) e ele sendo compatível com o padrão Structured Query Language (SQL) suportando upgrade para versões de atualização;
- 3.79 Sistemas deverão estar alicerçados na gestão por processos, contemplando inclusive funcionalidades de workflow, objetivando-se possibilitar um melhor gerenciamento e gestão.
- 3.80 Toda interface de comunicação do sistema e as mensagens de erro ao usuário, deverão ser apresentadas com abstração de linguagem tecnológica, em língua portuguesa do Brasil (PT-BR), garantindo a consistência de vocabulário, além de apresentar orientação da ação que o usuário deve tomar face a um determinado erro apresentado;
- 3.81 Todos os requisitos técnicos detalhados serão fornecidos na elaboração do termo de referência, sendo através de um sistema e por módulos devidamente integrados; para os exigidos SIAFIC.
- 3.82 Os softwares deverão atender as especificações conforme exigidas no Anexo Prova de Conceito – POC, anexo a ser detalhado no Termo de Referência.
- 3.83 Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados e outras poderão ser esclarecidas em visita técnica previamente agendada e ou solicitadas por e-mail [nti@navirai.ms.gov.br](mailto:nti@navirai.ms.gov.br), como no mínimo 48 Horas antes da Sessão Pública desta Licitação.

#### **Requisitos de Manutenção, Segurança e Acessos.**

- 3.84 Entende-se “manutenção” como as atividades relativas ao bom funcionamento da solução que abrangem: garantia de funcionamento, suporte técnico e atualização da solução, divididas entre:
- Legais: destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;
  - Corretivas: destinadas a corrigir erros identificados no sistema, normalmente, que impedem seu correto funcionamento, parcial ou total, e/ou ainda, que representem desvios às especificações definidas ou particularidades do software;
  - Evolutivas: em termos tecnológicos, compreendida basicamente, por: trocas de versões de software, banco de dados e/ou sistema operacional (O.S), otimização de performance, plataformas etc.;
  - Adaptativas: que visam dar ao sistema, condições para se adequar ou adaptar, a uma nova situação e/ou aspectos diferentes, de situações já existentes.
  - Satisfação: níveis de satisfação dos usuários no uso da aplicação, isto em
  - um contexto de uso especificado;



g) Segurança: capacidade de aferição e mensuração de riscos ou danos causados, em um contexto especificado, está relacionada não apenas ao software, mas ao conjunto.

3.85 A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, destinadas a sanar erros e/ou defeitos de funcionamento da solução contratada, dentro dos prazos máximos estabelecidos.

3.86 A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção (evolutiva e/ou adaptativa), quando desenvolver novas funções ou tecnologias, disponibilizando-as à CONTRATANTE, deste que seja do interesse desta, versões aprimoradas do sistema informatizado de gestão pública, de forma a mantê-lo sempre atualizado.

3.87 A CONTRATADA deverá acompanhar as alterações legislativas e/ou normativas, que influenciem diretamente nas funcionalidades e operacionalização da solução contratada, consistente em:

3.88 Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá repassar à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, quaisquer atualizações do software, desde que de interesse da CONTRATANTE.

3.89 A CONTRATADA deverá buscar nas leis, normas, manuais e instruções mantidas pelos órgãos competentes, meios para manter o software, estritamente atualizado, não cabendo à CONTRATANTE, informar a CONTRATADA, das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município.

3.90 A CONTRATADA deverá garantir, sem qualquer ônus adicional, a atualização da solução, de forma a atender novas legislações federais, estaduais e/ou municipais, assim como, novas normativas que envolvam principalmente a gestão pública, de saúde, educação e assistência social, além de garantir o cumprimento de todas as exigências legais, relativas à prestação de contas para entidades/órgãos, como: Tribunal de Contas/MS, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Empresa, Ministério da Previdência Social ou outros que se façam necessários; nos prazos máximos estabelecidos pelos mesmos, sob pena de aplicação de penalidades.

3.91 Quaisquer atividades, migração de dados, integrações e /ou treinamentos, necessários para o correto funcionamento de tais alterações, deverão ser executados pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

3.92 Caso as manutenções necessárias, legais, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas, impliquem em alteração significativa do sistema informatizado de gestão pública, a CONTRATADA deverá prestar novamente, sem qualquer ônus adicional, os serviços de implantação e de treinamento, na forma previsto do termo de referência.

3.93 Deverá ser fornecido suporte completo a todas as funcionalidades da solução entregue, independentemente de a funcionalidade estar ou não descrita no edital de contratação, sendo que, quando solicitado pela Administração, a empresa deverá alocar técnico(s) capacitado(s) para atendimento "in loco". Este requisito aplica-se, também, nos casos de falha, mau funcionamento da solução, ajustes em configurações, interação com o fabricante da solução etc.

3.94 Buscando além de qualidade, produtividade e tecnologia a solução deverá oferecer segurança das informações, necessária para aplicações de sua natureza, de modo a garantir os princípios básicos de confidencialidade, integridade e disponibilidade, utilizando-se para tanto dos recursos mais modernos de tecnologia e boas práticas em segurança dos dados.



- 3.95 Para os sistemas de gestão e portais de serviços on-line, quando disponibilizados ao cidadão e ao contribuinte, devem ser suportados e operacionalizados, oferecendo requisitos de segurança satisfatórias para assegurar plena prestação dos serviços, além de permitir um grande volume de acessos simultâneos a estas plataformas, em tempo real, da mesma forma, quando também do acesso por usuários da própria Administração. Os acessos se darão de forma criptografada, através de conexão segura SSL- Secure Sockets Layer ( https:).
- 3.96 Todos os redirecionamentos de páginas, de acessos dos usuários e ao público deverão citar o nome do Município de Naviraí no domínio, de forma a identificação dos serviços do Município. O mesmo deverá ocorrer para os e-mails disparados pelas ferramentas, como Notas Fiscais, Reset de senhas etc.
- 3.97 Todos os e-mails necessários, conforme no item anterior e outros necessários, deverão ser providenciados pela CONTRATADA, de acordo com capacidade e quantidades de disparos necessários.
- 3.98 Deverá ser possível o controle de acesso, através de perfis ou individual, com senha e criptografadas e não-visíveis aos administradores. No cadastro do usuário deverá ser obrigatório o uso de CPF, por meio do qual, não deve ser permitida a duplicidade de registros.
- 3.99 Deverá ser possível determinar as permissões de usuários através de telas do próprio sistema, para usuários com privilégios de administradores (corporativos), possibilitando copiar os privilégios de acesso de um usuário para outro, ou ainda, equiparação de tipos de perfis, caso necessário;
- 3.100 De forma parametrizável, deverá possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de senha forte), como também, possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso e manter histórico, com no mínimo 01 (uma) senha, impedindo que o usuário a reutilize como sua senha atual. Deverá o usuário ter opção de recuperação de sua senha, através de emails ou SMS diretamente na página de acesso ao Sistemas.
- 3.101 Deverá possibilitar a restrição de recursos operacionais a usuários, conforme seus perfis. O Perfil definirá quais informações o usuário poderá ter acesso e que tipo de transação poderá executar (inclusão, edição, exclusão, leitura, impressão etc.).
- 3.102 Deverá permitir a inativação e reativação de usuários, de modo imediato, via interface do sistema, mediante parametrização de dias sem utilização e/ou durante afastamentos indicados.
- 3.103 Deverá permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, em qualquer tela do sistema, sem necessidade de aquisição de novas licenças, de qualquer um dos sistemas e/ou módulos utilizados pela solução proposta.
- 3.104 Além de, permitir o resguardo do histórico de transações para registro de auditoria (log), contemplando o armazenamento de identificação do usuário, momento (data, hora, minuto), operação executada (inclusão, alteração, exclusão) e o conteúdo dos dados. Deverá ser possível consultar ou emitir relatório destes registros. Os recursos e informações de registros de auditoria (log) da solução ofertada, deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não-autorizado, devendo apresentar tela própria para consulta das operações auditadas.



3.105 Deverá possuir controle de contingência com medidas alternativas, em caso de falhas e/ou problemas técnicos, qualquer que sejam os serviços afetados, de modo que ao retorno do pleno funcionamento do sistema, não haja perda de dados, nem prejuízos aos procedimentos.

**Requisitos de Implantação. Migração e Conversão de Dados.**

3.106 Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas.

3.107 A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.

3.108 Para os Bases de contabilidade, financeiro, CONTRATADA deverá converter os dados que compõem as bases de informações do exercício atual em vigor para a nova estrutura de dados proposta pela CONTRATADA, uma vez que o sistema atualmente em uso utiliza-se bases por ano primeiramente, e posteriormente os demais anos disponíveis, de modo as informações estejam disponíveis no novo portal de transparência até o final da Migração de dados, conforme Cronograma tabela abaixo.

3.109 Para os demais sistemas (Licitação, RH, Compras, Patrimônio, Arrecadação e Nota Fiscal) todas as informações presentes na Bases de dados, uma vez as bases nos sistemas atuais, já incluírem todos histórico de anos anteriores.

3.110 A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

3.111 A CONTRATANTE fornecerá as bases de dados atualmente utilizadas. A CONTRATADA deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da CONTRATANTE.

3.112 Na ausência ou inviabilidade da possibilidade de migração dos dados atuais por eventuais problemas e/ou erros passados, a CONTRATANTE deverá providenciar a digitação ou qualquer outro método, para atender plenamente as necessidades de integridade dos dados e disponibilidade das informações da Administração Pública para a CONTRATADA atual.

3.113 Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelas entidades, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

3.114 Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação das entidades.

3.115 Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, as seguintes etapas, conforme cronograma apresentado ao final deste item:

- Planejamento inicial;



- Planejamento da Conversão e Implantação;
- Treinamentos;
- Testes; e
- Homologação.

3.116 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.117 A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade sem interferência de ações realizadas pelas entidades envolvidas neste processo administrativo.

3.118 A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea.

3.119 O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados às legislações das entidades. A CONTRATADA deverá, a partir da emissão da Ordem de Serviço, dar início aos serviços de implantação para a solução contratada, conforme cronograma que será apresentado ao final deste item.

3.120 A CONTRATADA garantirá a integridade e fidedignidade das informações de todos os sistemas implantados que deverão estar em consonância com os dados migrados, sendo de sua responsabilidade e do pessoal técnico envolvido a conferência dessas informações, a qual deverá emitir relatório detalhado sobre esta validação.

3.121 A referida migração deverá ocorrer paralelamente ao andamento dos atuais sistemas afim de não serem interrompidas as atividades essenciais dos órgãos da administração direta, indireta e prioritariamente iniciar em novo exercício financeiro a fim de não acarretar qualquer prejuízo no envio da prestação de contas anual obrigatória aos órgãos fiscalizadores.

3.122 A tabela abaixo, apresenta o Cronograma previsto. O mesmo poderá ser alterado ou revisto, desde que devidamente comprovado a necessidade e causa/motivo. Desconsiderar a etapa de migração e conversão de dados dos sistemas que não serão migrados (Novos Sistemas), conforme sera devidamente informados no modelo de proposta.



Cronograma - Previsão de Conclusão 90 dias.	5 dias	60 Dias								25 Dias		
<b>Planejamento inicial:</b> Diagnóstico da situação atual, levantamento de ambiente tecnológico, levantamento de procedimentos administrativos, levantamento de número de pessoas envolvidas, busca do banco de dados.	X											
<b>Planejamento da Conversão e Implantação:</b> Elaboração de mapa de conversão, migração e conversão dos dados dos sistemas, parametrização de sistema, configuração de layouts (nome, cabeçalho, rodapé de relatórios), estruturação de acesso e habilitações dos usuários, disponibilização e implantação dos sistemas, criação de usuários e perfil de acesso para cada departamento.		X	X	X	X	X	X	X	X			
<b>Treinamentos:</b> Treinamento das equipes dos setores na utilização das funcionalidades dos sistemas.			X	X	X	X	X	X	X			
<b>Testes:</b> Teste de integração, ajustes de configurações, acompanhamento operacional, entrega dos sistemas, entrada em operação pelos usuários dos setores, disponibilização dos sistemas e aceite do objeto.						X	X	X	X	X		
<b>Homologação:</b> Aceite e homologação dos sistemas pelos responsáveis pelos setores.										X	X	X



3.123 Após a emissão da ORDEM DE SERVIÇO para a implantação do sistema, a CONTRATADA terá um prazo de 90 dias para a implantação do sistema, finalização dos trabalhos e início da operação oficial do novo Sistema Requisitos de Treinamento.

3.124 A capacitação deverá ser realizada juntamente dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso dos softwares.

3.125 Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela contratante.

3.126 Os treinamentos ocorrerão nas dependências de cada órgão individualmente e para fins de cumprimento do cronograma de implantação referente ao treinamento, inicialmente deve ser ofertado pela empresa a ser contratada, os treinamentos do tipo “em sala”. Este treinamento deverá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma presencial, em modo separado, por setores e módulos.

3.127 A CONTRATADA deverá oferecer treinamento inicial para uma quantidade estimada de 630 Usuários (Considera esse total Servidores repetidos que usam um ou mais sistemas) servidores destinados à Gestão Administrativa da Prefeitura, Câmara e Previdência distribuídos para os sistemas abaixo:

	SISTEMAS e MODULOS	PREFEITURA	CÂMARA	PREVIDENCIA
1	Contabilidade Pública (15 Fundos)	60	2	2
2	Planejamento e Orçamento	10	2	2
3	Administração e Tesouraria	5	2	2
4	Terceiro Setor	5	-	-
5	Administração de Patrimônio	10	2	2
6	Compras, Licitações e Contratos	60	4	2
7	Módulo Pregão Eletrônico	10	2	2
8	Administração de Almoxarifado	10	2	
9	Administração e Controle de Frotas	10	2	-
10	Módulo de Portal da Transparência	5	2	2
11	Gestão de Recursos Humanos	20	2	-
12	Aplicativo da Solução			
13	Gestão Municipal (B.I. Business Intelligence)	5	1	1
14	Módulo de Controle Interno	5	-	-
15	Administração Tributária	25	-	-
16	Administração de Cemitério	5	-	-
17	Nota Fiscal Eletrônica	10	-	-
18	Gerenciamento Eletrônico de Processos Digitais (Assinatura Digital)	350	30	10
<b>Total de Usuários</b>		<b>605</b>	<b>53</b>	<b>25</b>

Tabela 3 - Quantidade Estimada de Usuários Treinamentos Prefeitura, Câmara e Previdência. Esta Quantidade também se aproxima do número de acessos diários/Simultâneos aos sistemas.



3.128 Os quantitativos totais de usuário acima, estão considerados um mesmo usuário (repetidos), que possuíram acessos a múltiplos sistemas, não é o quantitativo de Servidores. O quantitativo de servidores estimados que farão uso interno dos sistemas e passaram por treinamentos, são aproximadamente 350 Servidores para o total de sistemas.

3.129 Suporte Técnico em horário comercial, de segunda a sexta, das 07h30 às 17h, horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul (MS), com canais de atendimento via telefones, email e sistema de chamados.

#### **Dos Requisitos de Chamado e Suporte Técnico.**

3.130 Suporte Técnico em horário comercial, de segunda a sexta, das 07h30 às 17h, horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul (MS), com canais de atendimento oficiais via telefones, email e sistema de chamados.

3.131 A contagem de tempo do chamado técnico se dará a partir do momento em que ocorrer o registro de sua abertura, devendo ser classificados de acordo:

- a) Chamado NÍVEL 1: são situações – problemas – de alto impacto na operação do sistema, cujo não atendimento em curto espaço de tempo causará graves prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal, tais como situações de auditoria para a CONTRATANTE ou ainda a terceiros – contribuintes, fornecedores etc.;
- b) Chamado NÍVEL 2: são situações – problemas – de médio impacto na operação do sistema cujo não atendimento em médio espaço de tempo causará prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal – tais como situações de auditoria para a CONTRATANTE ou ainda a terceiros – contribuintes, fornecedores etc.;
- c) Chamado NÍVEL 3: são situações – problemas – que não causarão impactos na operação do sistema, sem prejuízo no fluxo de trabalho e dúvidas sobre a operação das funcionalidades;
- d) Chamado NÍVEL 4: são situações de intervenções no código fonte e banco de dados do sistema cujo prazo de entrega deverá ser mensurado e acordado entre as partes.

3.132 A CONTRATADA terá limite de 30 minutos para qualificar a prioridade de cada registro técnico. Qualificado, dar-se-á início ao procedimento de resolução. Todo andamento do chamado técnico será acompanhado pelo solicitante.

3.133 Havendo chamado sem clareza ou tecnicamente complexo, caberá a CONTRATADA organizar os esforços necessários juntamente com a CONTRATANTE na obtenção de pleno entendimento e detalhamento da solicitação.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**



4.1 Trata-se de contratação conforme descrito no item 1. deste termo, a ser contratado mediante licitação na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº. 14.133/2021.

4.2 Garantia da contratação: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3 A LICITANTE deverá ser detentora de propriedade intelectual, ou seja, assegurar sua autoria e titularidade ou ainda estar credenciada pelo fabricante para representar, comercializar e/ou distribuir licenças, devendo a licitante apresentar/comprovar por meio de declaração expressando sua situação de direitos autorais ou representação para garantir o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora do certame.

**Da Prova de Conceito - POC:**

4.4 Deverá atender aos requisitos da Prova de conceito, anexo I Prova de Conceito – POC.

4.5 A Prefeitura Municipal formará comissão para avaliar e realizar o teste de conformidades das especificações obrigatórias solicitadas no anexo prova de conceito – POC que são requisitos indispensável para adjudicação e homologação do objeto.

4.6 A licitante, com a proposta vencedora e devidamente habilitada no referido processo licitatório deverá providenciar uma demonstração prática da solução ofertada, sendo a convocação para apresentação da PROVA DE CONCEITO em até 2 (dois) dias úteis após sua classificação.

4.7 Somente participará da fase de demonstração da POC, a empresa, mais bem classificada provisoriamente, após a etapa de lances, não cabendo em hipótese alguma, qualquer interferência das demais licitantes.

4.8 A demonstração prática deverá ocorrer em sessão pública, em dia e horário agendado, a ser realizada na sede da Administração Municipal, salvo disposição em contrário, quando da convocação. O prazo máximo estimado para conclusão da demonstração prática da solução ofertada, é de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogável, em uma única vez, por igual período, desde que motivadamente solicitado pela interessada, e a critério da CONTRATANTE.

4.9 A empresa deverá utilizar equipamentos próprios, com o sistema informatizado de gestão pública ofertado, devidamente configurado, apto a executar de forma nativa, as funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO II, do presente Termo de Referência.

Será de inteira responsabilidade da empresa, todos os equipamentos, acessórios, softwares e/ou mídias necessárias, com exceção, do local, acesso à internet e estrutura para projeção de imagens, que serão disponibilizados pela Contratante.

4.10 A LICITANTE classificada provisoriamente na fase de lances, será convocada para esta fase e deverá apresentar mínimo de 85% (Oitenta e Cinco), dos itens especificados na prova de conceito anexo. O percentual restante de 15% (dez por cento), caracterizado pelo não-atendimento imediato, por não-possuir as funcionalidades, deverá ser obrigatoriamente entregue juntamente com a conclusão da implantação.



4.11 Na avaliação das funcionalidades e requisitos, deverá ser considerado pelos avaliadores, em sua análise síntese, as seguintes possibilidades: SIM ou NÃO. Caso seja necessário, o avaliador deverá inserir em anexo a justificativa ou observações da análise.

4.12 Considerando a obrigatoriedade da demonstração prática da solução ofertada, fica entendido desde já que, somente a partir da atestação pela comissão técnica avaliadora, designada pela Administração Municipal, caso aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo

4.13 A comissão técnica avaliadora será designada pela Administração Municipal, a fim de assegurar a qualidade e perfeita adequação da solução ofertada, para avaliação técnica das funcionalidades e requisitos da POC.

4.14 Durante a realização da prova de conceito, a comissão técnica deverá ter a possibilidade de acessar o sistema, registrar em ata todas as ocorrências da reunião.

4.15 Todos os custos, referente à apresentação, bem como as demais despesas incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

4.16 A comissão multidisciplinar, emitirá relatório técnico de "ACEITE" ou "RECUSA" da solução ofertada, evidenciando os motivos que o fizerem, assim como, o encaminhará ao Pregoeiro, que:

A) No caso de atendimento da prova de conceito, a licitante terá sua proposta efetivamente classificada, na conformidade do Edital, quanto ao objeto ofertado, apta a participar da etapa de "habilitação", devendo ser declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, para a adjudicação e homologação do certame; ou

B) No caso de não-atendimento da prova de conceito, a licitante terá sua proposta desclassificada, devendo ser convocada, por ato do Pregoeiro, a licitante remanescente, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito.

4.17 Os proponentes necessariamente não deverão possuir as soluções com os nomes indicados, nem distribuídos na forma exigidos no Anexo Prova de Conceito, entretanto, os softwares apresentados pelo licitante deverão atender as exigências especificadas nos itens que compõem os requisitos mínimos.

Dúvidas sobre a POC podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas por e-mail.

#### **Da Visita Técnica Prévia.**

4.18 Sera facultado as LICITANTES visitar o local de prestação dos serviços a serem contratados, para tomar conhecimento in loco das características do sistema atualmente existente e demais informações necessárias e pertinentes, tendo em vista que possibilitará que as LICITANTES considerem adequadamente a realidade operacional na elaboração das suas propostas. A solicitação deverá ser através de um representante legal devidamente identificado (com documento de identificação oficial) e autorizado (via procuração), devendo ser previamente agendada no email nti@navirai.ms.gov.br.



4.19 A LICITANTE que optar pela não-realização da visita técnica, casual de sua participação na presente licitação, deverá apresentar junto ao envelope (documentos de habilitação), declaração expressa da abstenção de realizá-la, firmando completa aceitação do objeto licitado, na conformidade do Edital e seus anexos.

4.20 A mera realização da visita técnica, não se consubstancia em condição única e suficiente para a participação na licitação, ficando as interessadas cientes desde já que, deverão cumprir integralmente todas as exigências editalícias e, após apresentação de propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com suas obrigações, face ao desconhecimento do objeto licitado e de dificuldades técnicas não previstas anteriormente, caso venha a ser vencedora.

4.21 Após a efetivação da visita técnica, será fornecido atestado de visita, emitido sob a responsabilidade da Administração Municipal, por intermédio da equipe técnica de TI, declarando que a interessada, tomou conhecimento de todas as informações necessárias e que tem pleno conhecimento das condições, para o cumprimento das obrigações ao objeto licitado

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Das Obrigações da Contratada:

5.1 Devera a CONTRATADA realizar, com seus próprios recursos e/ou mediante a contratação de terceiros, todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, de acordo com as especificações estipuladas pela CONTRATANTE.

5.2 Entregar os serviços prestados de acordo com as especificações do Termo de Referência nos endereços das entidades/órgãos envolvidos nesta contratação.

5.3 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação na modalidade que deu origem a este ajuste.

5.4 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais.

5.5 Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu em quaisquer serviços objeto deste contrato

5.6 A CONTRATADA devera responsabilizar-se por todas as despesas ordinárias, diretas e indiretas, tributos e/ou encargos incidentes, ou que venham a incidir sobre a execução do objeto, competindo inclusive àquelas decorrentes de suas atividades, de seus profissionais e de sua estrutura (física, organizacional, comportamental ou tecnológica), ou ainda, junto à órgãos de serviços públicos, entidades e/ou outras empresas de terceiros, em parceria ou não, assim entendidas todas que se façam necessárias ao cumprimento integral de suas obrigações, em decorrência da contratação.

5.7 Manter as equipes operacionais, técnicas e/ou administrativas, convenientemente uniformizadas e com identificação pessoal durante a fase de treinamentos e nos atendimentos *in loco* na sede da contratante.



- 5.8 Reforçar ou substituir o seu pessoal e/ou equipamentos, se for constatada a sua insuficiência ou inadequação, para a execução dos trabalhos relativos ao objeto contratado, ou por solicitação da fiscalização, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, quando o caso.
- 5.9 Conduzir os trabalhos em estrita observância aos preceitos e requisitos da legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, cumprindo continuamente as determinações dos Poderes Públicos.
- 5.10 Quando constatado falha no suporte técnico ou prestação dos Serviços, devera a CONTRATADA Realizar obrigatoriamente visitas técnicas sem custos à Contratante, ficando a critério da Administração escolher o dia de cada atendimento ou oferecer assistência técnica via acesso remoto, comunicador instantâneo e/ou telefone sempre que solicitado.
- 5.11 Quando da solicitação SUPORTE TÉCNICO INLOCO, após o período de implantação e treinamento inicial, para treinamentos para novos servidores, visita técnica com gestores e usuários para saneamento de dúvidas e outros casos que necessitarem de presença *in loco* do técnico especialista na solução de cada Área, os valores serão previstos em horas técnicas, sendo previamente autorizado pelo Gerente Ordenador de Despesas.
- 5.12 Deverá ser emitido relatório ao final do atendimento, estando descrito todas as atividades desenvolvidas no Município, servidores atendidos. A Hora técnica são as efetivamente prestadas em atendimento ao Município, não contara nesta o tempo gastos com deslocamento, pausas para almoço, etc.
- 5.13 A CONTRATADA garante que o sistema permita a implementação de novas funções ou adequações das existentes para exclusivo atendimento à modificação da Legislação Municipal, Estadual ou Federal, sem custo adicional para a CONTRATANTE.
- 5.14 Sera de responsabilidade da contratada a Hospedagem dos Softwares, conforme modelo SAAS, sendo de sua responsabilidade desde a Hospedagem da Solução em Data Center com Alta Disponibilidade e certificado, bem como toda a gestão de atualização, segurança da Informação, Disaster Recovery.
- 5.15 Em qualquer hipótese de subcontratação para qualquer software objeto deste, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 5.16 A contratada apresentara a contratante documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que sera avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
- 5.17 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

**Das Obrigações da Contratante:**

- 5.18 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA.



- 5.19 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessárias à execução dos serviços.
- 5.20 Proporcionar condições para a boa execução dos serviços.
- 5.21 Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.
- 5.22 Exercer a fiscalização ou o acompanhamento dos trabalhos executados, por intermédio de servidor técnico designado, com autoridade para exercer em nome da CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação e controle, considerando a natureza do objeto contratado.
- 5.23 Notificar à CONTRATADA, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas, defeitos ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando-lhe prazos, para as devidas correções e/ou substituições, bem como, certificando-se de que as soluções propostas ou adotadas, sejam as mais adequadas.
- 5.24 A Contratante, através de sua Equipe de TI ficara responsável caso do seu de seu interesse, solicitar cópias de segurança periodicamente, ou seja, backup da base de dados dos softwares e módulos, para que permita a sua posse para recuperação em caso de incidentes, hackers, falhas humanas ou físicas, sem prejuízo de outros procedimentos, sendo a CONTRATADA tendo somente a responsabilidade de todo e qualquer tipo de apoio quanto a instalação, referente a implantação e configuração como apoio técnico.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.**

- 6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2 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.
- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da administração e das Gerências Municipais que farão uso dos Softwares especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº. 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

6.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

6.7 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros em razão de falhas da prestação dos serviços.

6.8 Poderão a critério da administração municipal, serem formalizados contratos distintos para a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e RPPS do Município para este Objeto, de acordo com os sistemas demandados.

#### **Fiscalização Técnica e Administrativa**

6.9 Os fiscais do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

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

6.11 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12 Serão para a fase de execução dos contratos, nomeados um Fiscal técnico um representante de cada Gerência Municipal que faz uso da Solução ( ex. Rh, Arrecadação, Licitação, Frotas etc.) que acompanhara o uso dos softwares aplicados diretamente a sua gerência, validando ou não os serviços ou apresentar falhas na execução dos Serviços. Estes também atestaram as Notas Fiscais juntamente ao Gestor, e fiscal administrativo.

6.13 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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



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

6.17 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

#### **Gestor do Contrato**

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

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

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

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

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

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

## **7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTOS.**

7.1 **Recebimento do Objeto:**

7.2 O prazo para início da implantação, será de no máximo até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.



- 7.3 Somente sera considerado implantado após a fase de Migração, Treinamento e Homologação, conforme item 3.122 do Termo de Referência, após aceite do Sistema. Após Aceite, inicia-se o primeiro ciclo de faturamento, devendo compreender no mínimo 30 dias para emissão da primeiro Mês de Serviço.
- 7.4 Prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.5 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.
- 7.6 Liquidação: Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.7 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar, e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- 7.8 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 7.9 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.
- 7.10 A Nota fiscal/fatura emitida pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas FGTS, Federal, Estadual e Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. Poderá ser dispensado a certidão Estadual, tendo em vista o Objeto ser Prestação de Serviços.
- 7.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.12 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. 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.



7.13 Prazo de Pagamento: O pagamento, decorrente do fornecimento dos produtos, objeto de Ata de Registro, será efetuado após o recebimento dos bens, da nota fiscal/fatura emitida pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas FGTS, Federal, Estadual e Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. Poderá ser dispensado a certidão Municipal, tendo em vista o Objeto ser aquisição.

7.14 O pagamento será efetuado mediante depósito bancário até 30 (trinta) dias úteis do recebimento definitivo do bem e da documentação citada no item anterior, devendo a CONTRATADA informar na Nota Fiscal o Banco, Agência e o número da conta corrente em nome da empresa que deverá ser efetuado o crédito.

7.15 Eventuais atrasos na apresentação de nota fiscal e demais documentos de regularidade da empresa implicam em prorrogação do prazo para pagamento.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR GLOBAL para o Lote Único, para 36 Meses. Deverão ser apresentados os valores para cada Solução a ser ofertada, conforme Modelo de proposta em anexo.

8.2 Para Fins de Habilitação Jurídica, estarão previstos todos os requisitos em tópico específico do Edital. Qualificação Técnica: A Licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.3 Será admitida a soma dos atestados ou certidões apresentadas pelas licitantes, desde que os mesmos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

8.4 A comprovação acima citada se dará mediante a apresentação de Declaração/atestado de capacidade técnica em papel timbrado contendo: Nome e endereço do emissor; assinatura e telefone de contato do Responsável da empresa emissora.

8.5 As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.

8.6 Deverá ser apresentada junto a proposta para fins de Habilitação as Seguintes Declarações:

8.6.1 **Declaração de Atendimento Pleno ao S-finge TCE/MS:** Apresentar declaração que a Solução a ser ofertada atendera os requisitos do Tribunal de Contas do MS, em relação ao E-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul (TCE-MS) que será obrigatório para o ano de 2025, conforme Resolução 225/2024.



- 8.6.2 **Declaração de Atendimento ao SIAFIC – Decreto 10540/2020:** Apresentar declaração que a Solução a ser ofertada atenderá os requisitos do Decreto Federal 10540/2020 e 11644/2023, com relação aos requisitos mínimos de qualidade dos Softwares.
- 8.6.3 **Declaração/atestado de capacidade técnica** em papel timbrado contendo: Nome e endereço do emissor; assinatura e telefone de contato do Responsável da empresa emissora.
- 8.6.4 **Declaração do Fabricante do Software**, em caso de revenda, que está credenciada pelo fabricante para representar, comercializar e/ou distribuir licenças e suporte técnico visando garantir o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora do certame.
- 8.7 Deverá ser apresentada junto a proposta para Assinatura do Contrato as Seguintes Declarações
- 8.7.1 **Declaração de Atendimento a LGPD, lei federal 13709/2018** com as seguintes comprovações:
- a) Demonstrar e comprovar a existência de uma política de privacidade vigente;
  - b) Demonstrar e comprovar a designação de um encarregado de dados através do seu registro de designação, com a data da sua designação;
  - c) Demonstrar e comprovar a existência de política de segurança da informação, com a descrição das medidas organizacionais adotadas para a mitigação de riscos com segurança das informações tratadas;
  - d) Demonstrar e comprovar realização de capacitação dos colaboradores sobre proteção e privacidade de dados, através de registros dos respectivos treinamentos;
  - e) Demonstrar e comprovar a existência de um Plano de Contenção e Resposta a Incidentes com Segurança da Informação;
- 8.7.2 **Declaração de Hospedagens e data Center:** Em conformidade com a necessidade de garantir a segurança e a conformidade regulatória no armazenamento e processamento de dados, declaração formal referente à hospedagem dos dados contratados, confirmando que os mesmos estarão armazenados integralmente em território nacional, Identificação do fornecedor de serviços de nuvem utilizado para a hospedagem e processamento dos dados, se próprio ou terceirizado, e Certificações de segurança e conformidades que o referido fornecedor possui, especialmente aquelas que asseguram o atendimento às legislações vigentes de proteção de dados e segurança da Informação, tais como ISO/IEC 27001, TIER III, entre outras relevantes.

## 9. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 O valor O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.



- 9.2 A administração opta por não divulgar os valores referenciais. O sigilo do valor de referência é um auxiliar útil à Administração na busca pela proposta mais vantajosa, visto que, a depender da concorrência existente em razão do objeto, eventual divulgação poderia fazer o licitante se restringir a obedecer ao limite estabelecido, afastando eventual negociação efetivamente proveitosa. Assim, a ânsia em maximizar a obtenção de oferta mais proveitosa justifica, por si só, que a informação quede restrita aos autos do processo administrativo, em anexo complementar, conforme possibilita o art. 24 da Lei 14.133/2021.
- 9.3 A divulgação dos valores pode comprometer uma das finalidades do procedimento licitatório, a seleção da proposta mais vantajosa, de modo que a avaliação dos princípios administrativos incutidos no certame de faça necessária, em especial quando de eventual requerimento de divulgação.
- 9.4 O Modelo de Proposta está no Anexo III, deste Termo de Referência.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA**

- 10.1 Relação das Despesas Orçamentaria, conforme Tabela abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gerência de Demandante	Despesa Orçamentaria
Gerência de Administração	Órgão: 01 – Poder Executivo Unidade Orçamentária: 01.02 – Gerência de Administração Programa de Trabalho: 01.02.00.04.126.0301.2.004 Modernização, Informatização e Capacitação. Rec. Humanos Natureza da Despesa: 3.3.90.40.00.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ Desdobramento da Despesa: 3.3.90.40.06.00.00 – Locação de Software
Câmara Municipal de Naviraí – Poder Legislativo	Órgão: 02 – Poder Legislativo Unidade Orçamentária: 02.01 – Câmara Municipal Programa de Trabalho: 01.031.0101.2.001.000 - Operacionalização das Atividades Administrativas Natureza da Despesa: 3.3.90.40.00.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ Desdobramento da Despesa: 3.3.90.40.06.00.00 – Locação de Software
Previdência Social do Servidores Públicos Municipais – NAVIRAIPREV	Órgão: 09 – Previdência dos Servidores Públicos Municipais Unidade Orçamentaria: 09.01 – NAVIRAIPREV Programa de Trabalho: 09.272.03012.115 – Operacionalização e Manutenção Administrativas – RPPS Natureza da Despesa: 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ Desdobramento da despesa: 06 – Locação de Software Fonte de Recurso: 1802.000



Em acordo com os termos com os termos solicitados.

  
\_\_\_\_\_

**Adriano Hilario Talarico Solleti**  
Gerente de Administração – Ordenador de Despesas.

Navirai-MS, 28 de Outubro de 2024.

Equipe de Elaboração do Termo de Referência.

Gestor do Contrato:

Antonio Sedano Ribeiro – Gerente de Núcleo de Informática – Matrícula 3505-0

Fiscais Técnico: Áreas de TI

Ricardo Padilha Ramos – Programador de Sistemas - Matrícula - 58941

Carlos Henrique Ribeiro de Lima – Gerente de Equipe de Informática – Matrícula 8474-3

Fiscal Administrativo:

Celso Barbosa da Silva – Assistente Administrativo – Matrícula 1085-5