

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO: contratação de serviços para implantação de Solução Integrada informatizada do SISTEMA DE GESTÃO E MONITORAMENTO PARA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Un.	Qtd.
1	Implantação DO SISTEMA DE GESTÃO E MONITORAMENTO PARA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Serv.	1
2	Customização do SISTEMA DE GESTÃO E MONITORAMENTO PARA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Serv.	1
3	Treinamento e capacitação dos usuários no SISTEMA DE GESTÃO E MONITORAMENTO PARA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Serv.	1
4	Manutenção mensal da operação assistida no SISTEMA DE GESTÃO E MONITORAMENTO PARA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Mês	12

1.1 Todos os itens desta tabela compõem uma cota principal e deverão ser fornecidos por uma única empresa, considerando que as etapas elencadas de 1 a 3, são imprescindíveis para o início do item 4, os quais são complementares e definitivos para utilização efetiva do sistema a ser implantado.

1.2 O objeto desta contratação é caracterizado como **serviços comuns**, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.2.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a necessidade da implantação do sistema de gestão e monitoramento para Controladoria.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Conforme exposto no item 3 do Estudo Técnico Preliminar, a Controladoria Geral do Município- CGM, vêm executando suas atribuições de forma fragmentada e com limitações decorrentes da ausência de um sistema informatizado integrado aos demais sistemas da Prefeitura, o que dificulta o cruzamento de informações, o monitoramento em tempo real, a geração de relatórios consolidados e a adoção de práticas de gestão baseadas em evidências.

2.2 Nesse sentido, a contratação pretendida torna-se imprescindível com o fito de modernizar, integrar e otimizar os processos internos da Controladoria, possibilitando maior eficiência, rastreabilidade e padronização das rotinas de Controle, auditoria, acompanhamento de recomendações, monitoramento das unidades administrativas e dentre outras atividades executadas no dia a dia da CGM, garantindo assim, o cumprimento das suas competências legais, conforme estabelecido nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal e outras normas infraconstitucionais, bem como do Tribunal de Contas da União e do Estado de Minas Gerais.

2.3 Cumpre observar que o Controle Interno desempenha funções estratégicas de prevenção, detecção e correção de irregularidades, acompanhamento da execução orçamentária e financeira, verificação de legalidade dos atos administrativos e avaliação da eficiência da gestão pública. No entanto, conforme dito anteriormente, a ausência de um sistema informatizado integrado aos demais sistemas utilizados pela Prefeitura tem dificultado a consolidação das informações, a análise de dados e a geração de relatórios gerenciais em tempo hábil.

2.4 Portanto, acredita-se que adotar um sistema do modo apontado, irá viabilizar uma rotina cada vez mais diligente, célere e eficiente, sobretudo no tocante ao acompanhamento da

execução orçamentária e financeira, a verificação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão, a avaliação dos resultados das ações governamentais, além de prevenir e corrigir irregularidades e orientar os gestores públicos quanto à observância das normas aplicáveis.

2.5 Dessa forma, a implantação de uma solução tecnológica inteligente visa dotar a Controladoria de instrumentos adequados à sua função institucional, promovendo a automatização e integração dos processos, o monitoramento contínuo das atividades administrativas, melhoria na governança, transparência e suporte à tomada de decisões, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública, sendo essa uma ação estratégica essencial para otimização da gestão, o que justifica prosseguir com a contratação do objeto em questão.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 Conforme exposto no item 8 do ETP, e considerando a fundamentação explanada no item 2 deste Termo de Referência, atrelada ao levantamento de mercado exposto no item 4 do ETP, cabe ratificar o entendimento de que a solução como um todo consiste na contratação e implantação de uma Solução Integrada Informatizada do Sistema de Gestão e Monitoramento específico para Controladoria Geral do Município, abrangendo todas as etapas necessárias para o seu pleno funcionamento, desde a análise de requisitos até a manutenção operacional continuada.

3.2 Diante da solução identificada, cumpre observar o ciclo de vida do objeto que compreende no mínimo as seguintes fases:

3.2.1 Planejamento e levantamento de requisitos: Etapa inicial, detalhar as necessidades funcionais e técnicas do Controle Interno, com vistas à adequada customização do sistema e à integração com os demais sistemas da Prefeitura. O fornecedor deverá realizar diagnóstico e reuniões técnicas com a equipe da Controladoria para mapear fluxos de trabalho e processos a serem automatizados.

3.2.2 Desenvolvimento, customização e implantação: realizar a parametrização e personalização da plataforma para adequação à realidade administrativa e normativa da Controladoria, assegurando que o sistema atenda às demandas de controle, auditoria, conformidade, recomendações, relatórios e monitoramento de processos internos. Nesta fase ocorrerá a implantação do sistema em ambiente operacional, observando os requisitos de segurança da informação, acessibilidade e interoperabilidade.

3.2.3 Treinamento e capacitação dos usuários: realizada a implantação, ocorrerá a capacitação dos servidores do Controle Interno, visando a utilização plena e eficiente da ferramenta. O treinamento abrangerá tanto os aspectos operacionais quanto a interpretação e uso das informações geradas para subsidiar decisões e relatórios de controle.

3.2.4 Operação assistida e manutenção mensal: proceder com o acompanhamento técnico da operação do sistema, com suporte remoto e/ou presencial, correção de eventuais falhas, ajustes de customização e atualizações periódicas. Essa fase é fundamental para garantir a estabilidade e a evolução contínua da solução, assegurando a aderência às mudanças legais, normativas e administrativas.

3.2.5 Aprimoramento e evolução tecnológica: no decorrer da vigência contratual, o sistema poderá passar por melhorias incrementais e evolutivas, de forma a incorporar novas funcionalidades e manter-se alinhado às boas práticas de governança e controle interno, sem perda de integridade das informações e histórico de dados.

3.3 Observa-se que o ciclo de vida do objeto será contínuo e dinâmico, compreendendo desde a concepção e implantação até o suporte técnico e manutenção evolutiva, garantindo longevidade, segurança e eficiência do sistema como ferramenta de apoio à gestão pública e ao

fortalecimento das atividades do Controle Interno.

3.4 Frente o exposto, entende-se que a contratação nos moldes aqui expostos, nesse momento é a medida mais vantajosa e adequada, pois, além de contribuir para a modernização administrativa, permitirá a redução de retrabalho, mitigação de riscos, rastreabilidade das ações e aprimoramento da transparência pública, consolidando-se como um instrumento estratégico para a boa governança municipal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 O fornecedor deverá atender aos requisitos de habilitação contidos no art. 62 da Lei n.º 14.133/2021.

4.2 Responder, independentemente de culpa, por qualquer dano pessoal ou patrimonial ao CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, na execução da prestação de serviços ou locação do objeto da licitação, não sendo excluída, ou mesmo reduzida, a responsabilidade pelo fato de haver fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

4.3 Indenizar terceiros e/ou o Contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização por parte deste, pelos danos ou prejuízos a que der causa, por dolo ou culpa, assegurados a ampla defesa e o contraditório, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

4.4 Submeter-se à fiscalização por parte da Contratante, bem como às disposições legais em vigor.

4.5 Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasuras.

4.6 A integração sistêmica com os sistemas utilizados pela Prefeitura, permitindo o acompanhamento em tempo real de processos, despesas, licitações, contratos e demais demandas auditáveis.

4.7 A Contratada deverá designar um responsável pela empresa junto ao Município o qual estará obrigado a manter-se à frente dos serviços, atendendo prontamente as necessidades da Contratante, sendo que na ausência deste deverá ser designado um substituto.

4.8 A Contratada deverá ainda orientar seus empregados a acatarem as normas de funcionamento da Contratante devendo os mesmos, quando do ingresso nas dependências da Contratante, fazerem uso de uniformes e crachás de identificação com foto, cargo, nome e logomarca da empresa.

4.9 A Contratada deverá possuir serviço de HELP DESK para permitir a abertura de chamados e ordem de serviços para atendimento de manutenção, bem como informar o e-mail e/ou outro canal de fácil comunicação.

4.10 A Contratada não poderá usar, revelar, divulgar ou fornecer a terceiros dados e informações de propriedade da Municipalidade, mesmo após a expiração do prazo de vigência do contrato, sob pena de cominação das sanções legais cabíveis.

4.11 Providenciar a imediata correção dos defeitos apontados pela contratante quanto a prestação de serviço do objeto da contratação, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da prestação de serviços, no prazo assinalado pelo Município.

4.12 O prazo para implantação, customização, treinamento e demais etapas serão definidas entre a CGM e o Licitante vencedor, e estarão pré definidas no Termo de Referência.

4.13 O endereço e horários para a prestação dos serviços é: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, na Av. 17, nº 1084 - Centro, Ituiutaba - MG, CEP: 38300-132, nos horários das 08:00hs às 11:00hs e de 13:00h às 16:00hs em dias úteis, de 2ª a 6ª feira. Tel.: 3271-8120;

4.14 A empresa deverá garantir a plena gestão de dados e segurança da informação com medidas que envolvem o armazenamento seguro das informações, controle de acessos e backups regulares, sendo de sua total responsabilidade todo e qualquer possível vazamento, estando

ciente da aplicação de sanções aplicáveis, em especial ao que impõe a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

4.15 Da sustentabilidade: Conforme apontado no ETP, o fato da contratação possuir natureza predominantemente digital e imaterial, não gera impactos ambientais diretos relevantes, especialmente porque não envolve obras, intervenções físicas, aquisição de maquinário, deslocamento frequente de equipes e/ou outras formas de aquisição/contratação que envolva materiais. Ainda, cabe atentar que a contratação contribui positivamente para o meio ambiente, uma vez que, reduz o uso de papel, substituindo rotinas manuais por processos eletrônicos, diminui o armazenamento físico de documentos, ampliando o uso de documentos digitais, incentiva práticas de gestão documental digital, alinhadas à sustentabilidade, e favorece a eficiência administrativa, diminuindo retrabalho e consumo de recursos materiais.

4.16 Da subcontratação. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

4.18 Dos requisitos gerais do objeto de contratação.

4.18.1 CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

4.18.1.1A aplicação deverá ser hospedada no servidor desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso.

4.18.1.2 O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas em modo texto.

4.18.1.3 O sistema deverá ser construído em linguagens Web, e ter layout responsivo, se adequando à tela de dispositivos móveis.

4.18.1.4 O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados.

4.18.1.5 Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.

4.18.1.6 A CGM se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

4.18.1.7 Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores da Contratante, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

4.18.1.8 Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 ou superior nas estações de trabalho e Windows Server 2008 ou superior nos servidores.

4.18.1.10 A aplicação deverá ser instalada no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.

4.18.1.11 O sistema deve ser acessível através dos principais navegadores de internet disponíveis no mercado, como Google Chrome, Microsoft Edge, Opera e Mozilla Firefox, em suas versões mais recentes.

4.18.1 Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

4.18.2 A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.

4.18.3 Utilizar uma base de dados relacional, padrão SQL.

4.18.1.15 O banco de dados utilizado pela aplicação deve ser compatível com SQL Server 2008 ou superior, na versão Standard ou superior.

4.18.1.16 O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.

4.18.1.17 O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, fornecida pela própria empresa desenvolvedora, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de

dados em produção quanto por agendamento.

4.18.1.18 Possibilitar o download de todos os relatórios diretamente no dispositivo que está acessando o sistema.

4.18.1.19 Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS, DOC, ODS, ODT e PDF quando pertinente.

4.18.1.20 Os relatórios deverão ser pré-formatados, sendo dispensada a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los por parte do usuário.

4.18.1.21 O acesso a áreas sensíveis do sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

4.18.1.22 Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.

4.18.1.23 Os usuários comuns deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia, e sendo necessário utilizar a senha antiga para tal.

4.18.1.24 Os usuários administradores deverão ser capazes de trocar a senha de qualquer usuário do sistema, sem a necessidade de saber a senha antiga.

4.18.1.25 Os usuários administradores deverão ser capazes de desativar qualquer usuário do sistema.

4.18.1.26 O sistema deverá possibilitar, a partir de um documento PDF anexado, escolher assinar digitalmente com certificados do padrão ICP-Brasil (A1 e A3).

4.18.1.27 O sistema deverá possuir integração com ferramenta de inteligência artificial (exemplo: ChatGPT), permitindo que o usuário converse com o mesmo de dentro das telas do próprio sistema, sem precisar abrir uma nova guia.

4.18.2 FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE GESTÃO E MONITORAMENTO PARA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

4.18.2.1 O Sistema Gerencial de Controle Interno deve estabelecer os procedimentos que permitam exercer a fiscalização dos atos da administração direta e indireta, comprovando a legalidade e avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos. Além disso, deve possibilitar a tratativa de irregularidades na gestão das causas, elaboração de plano de ações, monitoramento da execução das ações e gestão dos riscos envolvidos, utilizando ferramentas da qualidade como 5W2H, PDCA, 5 Porquês, Diagrama de Ishikawa (Espinha de peixe) e Gráfico de Gantt;

4.18.2.2 Compõe o Sistema do Controle Interno o conjunto de órgãos que consubstanciam a Administração Pública, atuando de forma integrada. O controle será exercido por servidores da própria entidade auditada, conforme as normas, regulamentos e procedimentos, em consonância com os preceitos gerais da Constituição Federal e das leis que regem a administração pública;

4.18.2.3 O sistema deve estar disponível na plataforma Web, com layout responsivo que seja aderente a tela de qualquer dispositivo, sem perder informações ou funcionalidades e ser composto pelos requisitos abaixo:

4.18.3 Auditoria

- a) Permitir cadastrar os diferentes tipos de auditoria.
- b) Permitir cadastrar as questões contendo as normas/leis a serem avaliadas pelo sistema, com a possibilidade de agrupar estas questões por tópicos e subtópicos, em uma estrutura de árvore.
- c) Ao cadastrar uma questão, permitir a parametrização da obrigatoriedade de, quando pertinente, inserir anexos comprobatórios e criar irregularidades, ao responder a mesma.
- d) O sistema deverá vir com a carga inicial de questões baseadas na cartilha vigente de avaliação do Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- e) Permitir alterar a ordenação das questões cadastradas, de maneira fácil e rápida.
- f) Permitir criar auditorias, com geração automática do número sequencial por exercício.

- g) Permitir suspender e/ou cancelar auditorias ainda não finalizadas, e ocultar da visualização as auditorias canceladas.
- h) Permitir planejar as auditorias, determinando uma introdução, seu tipo, data de início e término, local, auditor, envolvidos e as questões a serem auditadas.
- i) Permitir que uma auditoria em andamento tenha seu planejamento alterado, caso seja necessário inserir e/ou remover questões e envolvidos durante a sua execução.
- j) Ao criar uma auditoria, o sistema deve permitir disparar um e-mail automático de notificação para o auditor, para os responsáveis pelo local definido, e para quaisquer outros endereços adicionais desejados.
- k) Permitir duplicar uma auditoria, de maneira rápida, permitindo escolher quais dados devem ser carregados do planejamento da auditoria original para a auditoria duplicada.
- l) Permitir que o auditor e/ou envolvidos respondam as questões da auditoria, indicando a regularidade, irregularidade ou irrelevância de cada questão, relatando as observações obtidas, sendo possível pausar o preenchimento a qualquer momento.
- m) Permitir anexar arquivos de diversos formatos à auditoria ou às questões, durante etapa de resposta da auditoria.
- n) Permitir visualização de todo o processo de auditoria, o que inclui os dados da mesma, seu planejamento, execução, anexos, status e progresso percentual, que devem ser automaticamente atualizados de acordo com o andamento da auditoria.
- o) Ao finalizar uma auditoria, permitir que sejam informadas conclusões, de forma separada, sobre o que foi observado de negativo, positivo, oneroso e recomendações, criando automaticamente processos no próprio sistema que deem andamento às irregularidades apontadas.
- p) Depois de finalizada a auditoria, permitir ainda a inserção de um parecer final geral sobre a mesma.
- q) Deverá ter uma funcionalidade de ajuda diretamente na tela do sistema, com informações pertinentes ao uso da rotina de Auditoria.

4.18.4 Irregularidades

- a) Permitir o cadastro de diferentes tipos de irregularidades.
- b) O sistema deverá criar as irregularidades desejadas automaticamente a partir das questões respondidas na auditoria, e também permitir criar irregularidades manualmente, permitindo opcionalmente vinculá-las a uma questão respondida. A numeração deve ser gerada automaticamente de forma sequencial por exercício.
- c) Ao criar uma irregularidade, deverá permitir informar seu tipo, datas de início e término, local e responsável.
- d) Ao criar uma irregularidade, o sistema deve permitir disparar um e-mail automático de notificação para o responsável e para quaisquer outros endereços adicionais desejados.
- e) Permitir adicionar um texto de introdução e conclusão para cada irregularidade.
- f) Permitir cancelar uma irregularidade.
- g) O sistema deve permitir que o responsável pela irregularidade identifique e analise suas causas, utilizando ferramentas de gestão da qualidade como 5 Porquês e/ou Diagrama de Ishikawa e defina a equipe de análise envolvida.
- h) Permitir finalizar uma irregularidade, criando automaticamente um plano de ação para correção da mesma.
- i) Permitir visualização de todo o processo da irregularidade, o que inclui os dados da mesma, análise das causas, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de correção da irregularidade.
- j) Deverá ter uma funcionalidade de ajuda diretamente na tela do sistema, com informações pertinentes ao uso da rotina de Irregularidades.

4.18.5 Plano de ação

- a) Permitir o cadastro de diferentes tipos de plano de ação.
- b) O sistema deverá criar um plano de ação automaticamente a partir de uma irregularidade finalizada e também permitir criar planos manualmente, permitindo opcionalmente vinculá-los a uma irregularidade. A numeração deve ser gerada automaticamente de forma sequencial por exercício.
- c) Ao criar um plano de ação, deverá permitir informar seu tipo, datas de início e término, local e responsável.
- d) Ao criar um plano de ação, o sistema deve permitir disparar um e-mail automático de notificação para o responsável e para quaisquer outros endereços adicionais desejados.
- e) Permitir adicionar um texto de introdução e conclusão para cada plano de ação.
- f) Permitir cancelar um plano de ação.
- g) O sistema deve permitir criar ações para o plano de ação, seguindo as especificações a seguir:
- h) Serem estruturadas em formato de árvore, possibilitando criação de grupos e subgrupos de ações.
- i) Seguir o método 5W2H (o quê, onde, porque, quando, quem, como, quanto) no cadastro da ação.
- j) Direcionar a ação para um responsável, permitindo disparar um e-mail de notificação.
- k) Permitir anexar um arquivo de qualquer formato na ação.
- l) Permitir que os responsáveis pelas ações atualizem seu andamento e definam os valores previsto e real de seus gastos.
- m) Permitir que os responsáveis pelas ações possam visualizar seu progresso percentual.
- n) Permitir suspender e cancelar ações.
- o) Permitir que os responsáveis pelas ações criem riscos referentes à sua execução.
- p) Possibilitar visualização das etapas do plano de ação e suas ações através de um Gráfico de Gantt, que deve ser disponibilizado em diferentes escalas (dia, semana, mês, ano).
- q) Permitir destacar no Gráfico de Gantt as ações atrasadas e o dia atual, para uma melhor visualização do plano.
- r) Permitir que as ações dadas como finalizada pelo responsável, sejam aprovadas por um usuário de hierarquia superior, e em caso de desaprovação do resultado, permitir encaminhar a ação para outro responsável, zerando o andamento da mesma.
- s) Permitir finalizar o plano de ação, criando automaticamente uma auditoria para analisar a efetividade deste plano.
- t) Permitir visualização de todo o processo do plano de ação, o que inclui os dados do mesmo, suas ações, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de ação.
- u) Deverá ter uma funcionalidade de ajuda diretamente na tela do sistema, com informações pertinentes ao uso da rotina de Plano de Ação e Ações.

4.18.6 Riscos de execução de ações

- a) Permitir o cadastro de diferentes tipos de Riscos.
- b) Permitir criar riscos a partir de uma ação ou de forma independente, informando seu tipo, data de início e término, impacto político e financeiro, com geração do número sequencial por exercício e direcionamento para um responsável.
- c) Permitir visualizar os riscos através de um diagrama de cores que indique seu impacto político e financeiro.

- d) Permitir cancelar os riscos.
- e) Deverá ter uma funcionalidade de ajuda diretamente na tela do sistema, com informações pertinentes ao uso da rotina de Riscos.

4.18.7 Mapeamento de riscos de processo

- a) Permitir cadastrar processos para agrupar os diversos riscos envolvidos.
- b) Permitir o controle dos riscos do processo, para que possam ser analisados individualmente.
- c) Calcular o risco inerente, avaliando probabilidade e impacto caso venha a ocorrer.
- d) Calcular o risco residual, levando em conta o risco inerente e a existência de algum controle, possibilitando a priorização dos riscos que mais precisam de atenção.
- e) Permitir escolher uma resposta adequada para cada risco analisado, que servirá de base para o planejamento de ações individuais.
- f) Permitir criar ações que possam amenizar os danos dos riscos que não podem ser evitados.

4.18.8 Notificações

- a) Permitir o cadastro de diferentes tipos de notificação.
- b) Permitir que os usuários enviem notificações uns para os outros, a fim de obter informações relevantes sem sair do sistema.
- c) Permitir cadastrar as questões para serem utilizadas nas notificações, com a possibilidade de agrupar estas questões por tópicos e subtópicos, em uma estrutura de árvore e permitir vincular anexos.
- d) Permitir alterar a ordenação das questões cadastradas, de maneira fácil e rápida.
- e) Permitir inserir para cada notificação, um tipo, as datas de início e término, responsável por responder e as questões a serem respondidas. A numeração deve ser gerada automaticamente de forma sequencial por exercício.
- f) Ao cadastrar uma nova notificação, o sistema deverá disparar automaticamente um e-mail para o usuário responsável por responder a mesma.
- g) Permitir duplicar uma notificação, de maneira rápida, permitindo escolher quais dados devem ser carregados do planejamento da notificação original para a notificação duplicada.
- h) Permitir que as questões da notificação sejam respondidas pelo responsável, sendo possível também anexar arquivos de todos os formatos durante a resposta.
- i) Permitir a visualização de toda a notificação, o que inclui os dados da mesma, as questões vinculadas e as respostas e anexos inseridos pelo responsável.
- j) Permitir que uma notificação em andamento tenha seu planejamento alterado, caso seja necessário inserir e/ou remover questões e envolvidos durante a sua execução.
- k) Permitir finalizar ou cancelar uma notificação.
- l) Deverá ter uma funcionalidade de ajuda diretamente na tela do sistema, com informações pertinentes ao uso da rotina de Notificações.

4.18.9 Atividades pendentes

- a) A funcionalidade deve disponibilizar uma tela de Atividades Pendentes, consolidando todas as pendências atribuídas ao usuário no sistema, abrangendo, no mínimo, os seguintes tipos: Auditorias; Irregularidades; Planos de Ação; Ações; Riscos; Notificações.
- b) A listagem de atividades pendentes deve apresentar, no mínimo, os seguintes campos: Status da atividade; Atalho para a tela de origem da atividade; Nome da Tela, Descrição; Progresso(Indicador percentual); Data Final (Prazo para conclusão).

4.18.10 Documentos

- a) A funcionalidade deve permitir a inclusão de novos documentos, contemplando os seguintes campos obrigatórios: Palavra-chave (para facilitar busca e filtragem); Nome do Documento; Data; Anexo.
- b) A funcionalidade deve permitir a edição dos documentos cadastrados, possibilitando a alteração de todos os campos informados no item 3.3.3.7.a).
- c) A funcionalidade deve permitir a exclusão de documentos cadastrados.
- d) A funcionalidade deve permitir o download do anexo diretamente na listagem de documentos.

4.18.11 Controle de reuniões

- a) A funcionalidade deve permitir o cadastro de reuniões voltadas para o Controle Interno, contemplando os seguintes campos obrigatórios: Nome da Reunião, Tipo da Reunião, Nome do Instrutor, Local, Data Inicial, Data Final, Hora Inicia, Hora Final, Anexo (Para inserir posteriormente a lista de presença assinada).
- b) A funcionalidade deve permitir a edição das reuniões cadastradas, possibilitando a alteração de todos os campos informados no item 3.3.3.8.a).
- c) A funcionalidade deve permitir a exclusão das reuniões cadastradas.
- d) A funcionalidade deve possibilitar a consulta das reuniões em uma listagem, apresentando, no mínimo, os campos: Nome da Reunião, Local, Tipo da Reunião, Datas e Horários.
- e) A funcionalidade deve permitir a emissão de relatório contendo as reuniões e suas respectivas informações.
- f) A funcionalidade deve permitir a geração de lista de presença para reuniões cadastradas, possibilitando: Selecionar uma reunião existente, Gerar automaticamente a lista de presença em formato adequado para impressão.
- g) A lista de presença gerada deve conter, no mínimo: Nome da Reunião; Tipo da Reunião; Local; Nomes dos participantes preenchidos automaticamente, de acordo com os usuários cadastrados no sistema.

4.18.12 Administração de usuários e permissões

- a) O sistema deverá ter diferentes grupos de acessos, para cada uma das etapas citadas até o momento (Auditoria, Irregularidades, Plano de Ação e Ações, Riscos e Notificações), um grupo para os Administradores do sistema, um grupo com acesso mestre, um grupo para o Controlador e a possibilidade de cadastrar novos grupos de acesso de acordo com a necessidade do órgão.
- b) Permitir ao Administrador cadastrar os usuários, desativá-los e ativá-los quando necessário.
- c) Permitir ao Administrador vincular os usuários cadastrados aos grupos de acesso.
- d) Permitir ao Administrador cadastrar os funcionários e locais, para posterior vínculo com os usuários cadastrados e definição de locais das rotinas do sistema.
- e) Permitir ao Administrador vincular o funcionário a um usuário do sistema, para que este tenha acesso às rotinas as quais ele for definido como responsável.
- f) Permitir ao Administrador definir funcionários responsáveis pelos locais, para que eles recebam os e-mails de aviso sobre Auditorias criadas para seu local.

4.18.13 Funcionalidades gerais

- a) As tabelas apresentadas pelo sistema, que contenham dados cadastrados pelo usuário, devem ser interativas, permitindo ordenar e buscar os dados por qualquer coluna, ter paginação e definição de registros por página.
- b) O sistema deve permitir que apenas criador, o usuário mestre e o funcionário definido

como responsável por uma rotina, interaja com a mesma, evitando que um usuário altere alguma informação de um processo que não foi definido para ele. Por exemplo, permitir que apenas o usuário mestre e o auditor ou auditado definidos em uma determinada auditoria interajam com a mesma.

c) O sistema deve possuir funcionalidade parametrizável de disparo de e-mails periódicos, para avisar de rotinas cujo prazo final já venceu. Deve ser parametrizável por rotina do sistema e por usuário.

4.18.14 Integrações

a) O sistema de Controle Interno deve permitir integração com o sistema de Recursos Humanos, mediante colaboração da empresa fornecedora do mesmo, obtendo a base de funcionários e os locais de trabalho, para que sejam utilizados no vínculo dos usuários.

b) Permitir integração com o módulo de Contabilidade, Materiais, Patrimônio, Tributário e Recursos Humanos e Gerenciamento de Frotas, Licitações e diferentes formas de contratações e respectivos contratos, mediante colaboração da empresa fornecedora do mesmo, para obter os dados necessários para os relatórios de gestão e o Relatório Final Periódico.

c) Permitir a expansão de integração caso necessário, sendo que as integrações poderão acontecer com mais de uma empresa que preste serviços junto a Prefeitura.

4.18.15 Relatórios gerais

a) Relatório de percentual de irregularidade em auditorias.

b) Relatório de auditoria, com todos os dados da execução da auditoria, desde seu planejamento até sua finalização.

c) Relatório de irregularidades atrasadas.

d) Relatório de calendário de auditorias.

e) Relatório de notificação, com todos os dados da execução da notificação, desde seu planejamento até sua finalização.

f) Relatório com resumo das auditorias, com todos os planos de ações e ações vinculados, seus status e progressos.

g) Relatório de funcionários do módulo de Recursos Humanos (ver o item Integrações).

h) Gráficos de indicadores de aplicações de recursos.

i) Gráficos de estados das rotinas do sistema (Auditoria, Irregularidades, Plano de Ação e Ações, Riscos e Notificações).

j) Consulta de vencimentos das rotinas do sistema (Auditoria, Irregularidades, Plano de Ação e Ações, Riscos e Notificações).

k) Consulta das rotinas lançadas no sistema (Auditorias, Irregularidades, etc), para que o usuário Controlador consiga visualizar o que foi lançado por outros usuários.

l) Relatórios diversos dos sistemas gerenciais, Contabilidade, Materiais/Patrimônio, Recursos Humanos, Tributário e Gerenciamento de Frotas (ver o item Integrações).

4.18.16 Relatórios da Contabilidade

a) Relatório de Empenho e seus Movimentos

b) Relatório de Balancete da Receita - Sintético/Analítico

c) Relatório de Balancete da Despesa - Sintético/Analítico

d) Relatório de Receita Prevista / Receita Arrecadada

e) Relatório de Resumo Financeiro de Contratos

f) Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária e Tipo

g) Relatório de Despesa pela Classificação Funcional

- h) Relatório de Saldo de Disponibilidade Bancária
- i) Relatório de Despesa Autorizada / Executada e Saldo Financeiro
- j) Relatório de Quadro da Despesa Detalhada
- k) Relatório de Boletim Diário da Tesouraria
- l) Relatório de Empenhos a Liquidar
- m) Relatório de Movimento de Adiantamentos Sintético/Analítico
- n) Relatório de Demonstrativo da Despesa Realizada
- o) Relatório da Gestão Fiscal - RGF Anexo 01 Despesa com Pessoal
- p) Relatório da Gestão Fiscal - RGF Anexo 02 Dívida Consolidada Líquida
- q) Relatório da Gestão Fiscal - RGF Anexo 03 Garantias Contragarantias de Valores
- r) Relatório da Gestão Fiscal - RGF Anexo 04 Operações de Crédito
- s) Relatório da Gestão Fiscal - RGF Anexo 05 Disponibilidade de Crédito e Restos a Pagar
- t) Relatório da Gestão Fiscal - RGF Anexo 06 Simplificado Relatório Gestão Fiscal

4.18.17 Relatórios do Almoxarifado e Patrimônio

- a) Relatório de Licitações
- b) Relatório de Gestão de Contratos
- c) Relatório de Movimentação por período e classificação
- d) Relatório de Inventário Físico e Financeiro
- e) Relatório de Resumo Contábil Patrimonial por Conta
- f) Relatório de Resumo Geral de Compras

4.18.18 Relatórios da Folha de Pagamento e Recursos Humanos

- a) Relatório de Ficha Financeira
- b) Relatório de Quadro de Cargos
- c) Relatório de Servidores por Vínculo Empregatício
- d) Relatório de Evolução dos Gastos com Pessoal
- e) Relatório de Contabilização da Folha de Pagamento
- f) Relatório de Horas Extras por Funcionário
- g) Relatório de Horas Extras por Secretaria
- h) Relatório de Movimentações de Funcionários

4.18.19 Relatórios do Setor Tributário

- a) Relatório de Débitos dos Inscritos em Dívida Ativa
- b) Relatório do Balancete de Receita (Setor Tributário)

4.18.20 Relatórios do Setor de Gerenciamento de Frotas

- a) Relatório de Veículos
- b) Relatório de Motoristas
- c) Relatório de Controle de Multas
- d) Relatório de Controle de Tráfego
- e) Relatório de Manutenção Detalhada
- f) Relatório de Abastecimentos
- g) Relatório de Gastos Gerais

4.18.21 Relatório final periódico do Controle Interno

- a) O sistema deverá gerar o Relatório Final Periódico do Controle Interno, conforme especificado pelo TCE, diretamente pelo sistema em formato DOC.
- b) Ao cadastrar um novo Relatório Final Periódico, permitir informar o exercício, o período (Ano, Mês, Bimestre, Trimestre, Quadrimestre, Semestre) e o valor do período.

Posteriormente deve permitir ao usuário informar a data que o relatório foi entregue.

- c) Permitir ao usuário parametrizar o planejamento do relatório, escolhendo as seções que farão parte do documento final. As seções podem ser agrupadas em grupos e subgrupos, em um formato de árvore.
- d) Permitir ao usuário alterar a ordenação das seções que foram selecionadas.
- e) Permitir ao usuário parametrizar o conteúdo de cada seção selecionada, onde ele poderá alterar o tamanho da fonte do texto, o tipo da fonte, a cor, o estilo, a indentação e adicionar tabelas.
- f) Permitir ao usuário inserir variáveis no conteúdo da seção. Estas variáveis representarão dados que serão obtidos pelo sistema de Controle Interno diretamente dos sistemas gerenciais de Contabilidade, Materiais, Recursos Humanos, etc (ver o item Integrações) e serão substituídas pelos valores reais quando o relatório for gerado, obedecendo o exercício e período informados.
- g) Permitir ao usuário alterar as assinaturas que estarão presentes no Relatório Final Periódico, informando nome e cargo de quem irá assinar.
- h) Permitir duplicar um Relatório Final Periódico, de maneira rápida, copiando automaticamente as seções para o novo relatório, a fim de agilizar a criação dos relatórios dos períodos seguintes.

4.18.22 INSTALAÇÃO DO SISTEMA: a CONTRATADA deverá realizar todo o serviço inerente à instalação dos softwares necessários ao completo e perfeito funcionamento do sistema especificado neste Termo de Referência, em um DATACENTER sob responsabilidade da CONTRATANTE.

4.18.23 TREINAMENTO

4.18.23.1 A CONTRATADA deverá realizar, para a CMG, e concomitante à instalação do sistema para gestão automatizada dos trabalhos administrativos, o treinamento operacional incluindo os módulos de hardware e software que compõem a solução ofertada.

4.18.23.2 O treinamento inicial a ser realizado pela CONTRATADA será presencial, na Controladoria, e os posteriores poderão ocorrer de forma on-line, com ênfase nos seguintes requisitos gerais:

- a) Abordar a totalidade do fornecimento, com nível de detalhamento adequado, nos diversos aspectos dos softwares, quais sejam: operação, manutenção e configuração;
- b) Ser realizado à CMG, nos dias úteis e horários a serem acordados com a CONTRATANTE;
- c) O treinamento deverá apresentar como objetivo principal, a capacitação de uma equipe de até 10 (dez) servidores na utilização do software e suas funcionalidades, considerando um nivelamento para a operação e a descrição de anormalidades funcionais, visando tanto a correta utilização do sistema, quanto a realização de chamados para atendimento técnico;
- d) A CONTRATADA enviará, para aprovação, o programa completo do treinamento a ser ministrado, os quais ficarão disponíveis para consulta da equipe indicada pela Controladoria, mesmo após o término do treinamento;
- e) O treinamento a ser ministrado pela CONTRATADA deverá conter a seguinte programação:
- f) Um treinamento preparatório, de natureza gerencial, que corresponderá à familiarização básica e teórica do funcionamento dos módulos de operação da plataforma de gerenciamento, a fim de habilitar os servidores para posterior instrução ao parlamentar designado para acompanhar as votações. O treinamento preparatório deverá apresentar o seguinte conteúdo:
 - f.1) Software (apresentação das tecnologias empregadas; características técnicas principais do sistema operacional; segurança do sistema, descrição básica das linguagens de programação e de configuração utilizadas; descrição dos recursos de desenvolvimento, configuração e

gerenciamento da base de dados; linguagem interna de acesso à base de dados, linguagem de interface com o usuário);

f.2) Um treinamento de operação, de natureza técnica, que corresponderá ao treinamento prático da equipe de servidores disponibilizados pela CMG, apresentando a forma como irá operar o sistema, todos os seus recursos e os procedimentos previstos de operação. Nesta fase do treinamento, a CONTRATADA deverá acompanhar a equipe em uma fase inicial de operação, para capacitá-la diante de situações reais, assistindo e explicando as dúvidas que surgirem dos operadores e usuários durante o procedimento operacional.

f.3) O treinamento inicial presencial terá no mínimo 40 horas, sendo possível ampliar o tempo que for necessário, não cabendo alteração no valor contratado.

4.18.24 SUPORTE E GARANTIA

4.18.24.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar: um técnico para acompanhar os primeiros registros dos processos sem ônus adicionais para a CONTRATANTE;

4.18.24.2 O técnico a ser disponibilizado pela CONTRATADA deverá possuir condições de realizar os serviços de operação, manutenção e suporte do Sistema para Gestão e Monitoramento do Controle Interno, de forma a permitir a utilização do sistema.

4.18.25 MANUTENÇÃO DO SISTEMA

4.18.25.1A CONTRATADA deverá prestar, durante todo o período de vigência do contrato, serviços de manutenção preventiva e manutenção corretiva sempre que for necessário, utilizando, para tanto, pessoal técnico especializado, pelo valor proposto no contrato.

4.18.25.2 A CONTRATADA deverá realizar assistência técnica sobre o software, abrangendo as adequações de projeto e reinstalação dos programas em mídia, quando houver falha de instalação;

4.18.25.3 Durante a vigência do contrato a contratada dará todo o suporte técnico e operacional necessário ao pleno funcionamento dos sistemas, sempre que solicitado pela administração, incluindo desde orientações pontuais de utilização, a instalação e reinstalação dos sistemas caso seja necessária, sem ônus para deslocamentos, alimentação e hospedagem;

4.18.25.4 A Contratada deverá atualizar a versão do sistema, sem qualquer ônus adicional para o Contratante, quando na incorporação de novas funcionalidades, da atualização tecnológica, da alteração da configuração do ambiente e de implementação de melhorias, solicitadas, aprovadas e realizadas durante a vigência contratual;

4.18.25.5 A atualização do sistema também deve ocorrer em relação a implementação, complementação ou exclusão de funcionalidades em virtude da atualização da legislação que disciplina as áreas objeto da sistematização;

4.18.25.6 Todas as alterações de funcionalidades visando melhorar componentes e objetos da solução implantada, tais como modificações de telas, relatórios, usabilidade e regras de negócio, deverão estar contempladas na nova versão;

4.18.25.7 A atualização do sistema no ambiente tecnológico da Contratante deverá ser planejada previamente e executada de acordo com o cronograma definido em conjunto pela Contratada e o gestor do Contrato;

4.18.25.8 Os sistemas deverão ficar a disposição da Administração de forma ininterrupta, incluído feriados e finais de semanas.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, cabendo reforçar alguns requisitos descritos no item 4 e ss:

5.2 Do início: o início da execução do objeto será até 05 (cinco) dias da data determinada na

Ordem de Serviço;

5.3 INSTALAÇÃO DO SISTEMA: a CONTRATADA deverá realizar todo o serviço inerente à instalação dos softwares necessários ao completo e perfeito funcionamento do sistema especificado neste Termo de Referência, em um DATACENTER sob responsabilidade da CONTRATANTE.

5.4 TREINAMENTO

5.4.1 A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus adicional para a PREFEITURA MUNICIPAL e concomitante à instalação do sistema para gestão automatizada dos trabalhos administrativos, o treinamento operacional incluindo os módulos de hardware e software que compõem a solução ofertada.

5.4.2O treinamento inicial a ser realizado pela CONTRATADA será presencial, na Controladoria, e os posteriores poderão ocorrer de forma on-line, com ênfase nos seguintes requisitos gerais:

5.4.2.1 Abordar a totalidade do fornecimento, com nível de detalhamento adequado, nos diversos aspectos dos softwares, quais sejam: operação, manutenção e configuração;

5.4.2.2 Ser realizado à Controladoria, nos dias úteis e horários a serem acordados com a CONTRATANTE;

5.4.2.3 O treinamento deverá apresentar como objetivo principal, a capacitação de uma equipe de até 10 (dez) servidores na utilização do software e suas funcionalidades, considerando um nivelamento para a operação e a descrição de anormalidades funcionais, visando tanto a correta utilização do sistema, quanto a realização de chamados para atendimento técnico;

5.4.2.4 A CONTRATADA enviará, para aprovação, o programa completo do treinamento a ser ministrado, os quais ficarão disponíveis para consulta da equipe indicada pelo Controle, mesmo após o término do treinamento;

5.4.2.5O treinamento a ser ministrado pela CONTRATADA deverá conter a seguinte programação:

a) Um treinamento preparatório, de natureza gerencial, que corresponderá à familiarização básica e teórica do funcionamento dos módulos de operação da plataforma de gerenciamento, a fim de habilitar os servidores para posterior instrução ao parlamentar designado para acompanhar as votações. O treinamento preparatório deverá apresentar o seguinte conteúdo:

b) Software (apresentação das tecnologias empregadas; características técnicas principais do sistema operacional; segurança do sistema, descrição básica das linguagens de programação e de configuração utilizadas; descrição dos recursos de desenvolvimento, configuração e gerenciamento da base de dados; linguagem interna de acesso à base de dados, linguagem de interface com o usuário);

c) Um treinamento de operação, de natureza técnica, que corresponderá ao treinamento prático da equipe de servidores disponibilizados pela CGM, apresentando a forma como irá operar o sistema, todos os seus recursos e os procedimentos previstos de operação. Nesta fase do treinamento, a CONTRATADA deverá acompanhar a equipe em uma fase inicial de operação, para capacitá-la diante de situações reais, assistindo e explicando as dúvidas que surgirem dos operadores e usuários durante o procedimento operacional.

5.5 SUPORTE E GARANTIA

5.5.1A CONTRATADA deverá disponibilizar:

a)Um técnico para acompanhar a primeira sessão plenária sem ônus adicionais para à CGM.

b)O técnico a ser disponibilizado pela CONTRATADA deverá possuir condições de realizar os serviços de operação, manutenção e suporte do Sistema para Gestão Automatizada dos Trabalhos Administrativos, de forma a permitir a utilização do sistema continuamente e a impedir que interrupções por algum problema técnico possam atrapalhar o andamento das reuniões.

5.6 MANUTENÇÃO DO SISTEMA

5.6.1 A CONTRATADA deverá prestar, durante todo o período de vigência do contrato, serviços de manutenção preventiva e manutenção corretiva sempre que for necessário, utilizando, para tanto, pessoal técnico especializado, sendo sem ônus para a CGM.

5.6.2 A CONTRATADA deverá realizar assistência técnica sobre o software, abrangendo as adequações de projeto e reinstalação dos programas em mídia, quando houver falha de instalação.

5.7 Cronograma de realização dos serviços:

Etapas	Mês 1				Mês2				Mês 3				Mês 4				Mês 5, 6				Mês 7, 8, 9 ,10, 11, 12											
Semanas =>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Implantação SISTEMA DE GESTÃO E MONITORAME NTO																																
Customização do SISTEMA DE GESTÃO E MONITORAME NTO																																
Treinamento e capacitação dos usuários																																
Manutenção mensal da operação assistida																																

5.8 Local e horário da prestação dos serviços:

O endereço e horários para a prestação dos serviços é: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, na Av. 17, nº 1084 - Centro, Ituiutaba - MG, CEP: 38300-132, nos horários das 08:00hs às 11:00hs e de 13:00h às 16:00hs em dias úteis, de 2ª a 6ª feira. Tel.: 3271-8120.

5.9 Materiais a serem disponibilizados

5.9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, ferramentas e softwares complementares necessários, nas quantidades estimadas e qualidades descritas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.10 Procedimentos de transição e finalização do contrato: os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas do quadro 5.7 deste TR.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A fiscalização do objeto da presente contratação pela Contratante será exercida por um profissional designado para tal finalidade, nos termos do art.140 da Lei nº 14.133/21, inciso I alínea (b), o objeto será fiscalizado mediante termo detalhado quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.2 Os fiscais e gestores são aqueles expostos no Decreto Municipal nº 11.741/2025.

6.3 A fiscalização acima mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE em conformidade com o art. 140 da Lei nº 14.133/21, inciso I.

6.4 O profissional designado receberá e acompanhará a execução dos itens, cabendo-lhe:

6.4.1 A conferência qualitativa e quantitativa dos itens, recusando-os caso não esteja dentro dos limites das especificações técnicas deste Termo de Referência;

6.4.2 Proceder de forma criteriosa à sua realização.

6.4.3 Prestar ao fornecedor qualquer tipo de esclarecimento quanto à identificação, quantidade ou qualidade das contratações.

6.4.4 A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento do item 4 será realizado mensalmente – e em até 30 (trinta) dias mediante apresentação de nota fiscal, devidamente aceita e certificada pelas Secretarias Municipais de Ituiutaba/MG, de acordo com as condições estabelecidas em edital e seus anexos, acompanhada dos seguintes documentos com prazo de validade vigente:

I. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e à Dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 358 de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014;

II. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da proponente;

III. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da proponente;

IV. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); V. Prova de regularidade relativa à Débitos Trabalhistas.

7.2 Entre os serviços dos itens 1 ao 3, será devido o pagamento após a comprovação por etapa realizada, devendo apresentar e instruir processo na forma descrita dos critérios e medição de pagamento.

7.3 Os serviços/materiais serão pagos após a VERIFICAÇÃO de sua execução, documento este que será apresentado pelo responsável e atestada a sua ocorrência pelo fiscal do contrato, além de documentos comprobatórios contemplando detalhadamente todos os serviços realizados e/ou locação/produtos entregues, incluindo registro fotográfico no que couber, comprovando a execução do objeto, atestado pelo fiscal de contrato e anuído pelo gestor da secretaria requisitante.

7.4 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.5 Condições de aquisição e pagamento semelhantes aos do Setor Privado, nos termos do artigo 40, Inciso I da Lei 14.133/2021.

7.5.1 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.5.2 Não será aplicada tal condição de pagamento nesta contratação tendo em vista que esta contratação não contempla das mesmas flexibilidades das condições de aquisição e pagamento semelhantes aos do Setor Privado, além disso, as condições de execução do contrato, recebimento e pagamento estão descritas neste Termo de Referência.

7.6 Não deve a contratação em hipótese alguma ser mais onerosa e menos eficiente do que a do setor privado.

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 PREÇO NO LOTE, haja vista que, o objetivo é contratar apenas uma natureza de serviço, razão pela qual, a contratação é voltada para um serviço que contempla todas as necessidades da Administração.

8.2 O fornecedor deverá atender aos requisitos de habilitação contidos no art. 62 da Lei n.º 14.133/2021.

8.3. Habilitação Jurídica:

8.3.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.3.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.3.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.3.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.3.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.3.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.4. Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista:

8.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.4.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.4.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

8.4.6 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

8.4.7 Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

8.4.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.5. Habilitação Econômico-Financeira.

8.5.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

8.5.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.5.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.5.4 Verificação da boa situação financeira, de todas as empresas licitantes, independente da forma de comprovação da qualificação econômico financeira supra, será feita mediante a apuração dos seguintes indicadores contábeis, dos dois últimos exercícios sociais, os quais deverão ser apresentados pelas empresas licitantes, sob a forma de declaração, sob pena de inabilitação, subscrita pelo representante legal e/ou contador devidamente habilitado:

a) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC):** reflete a solvência a curto prazo. Demonstra o quanto a empresa possui de recursos próprios para saldar duas dívidas de curto prazo.

$$LC = \frac{AC}{PC} \geq 1,00$$

Onde:

LC = Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

b) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG):** reflete a solvência a curto e longo prazo.

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1,00$$

Onde:

LG = Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

c) **GRAU DE ENDIVIDAMENTO (GE):** avalia o nível de endividamento da empresa comparando o total de recursos próprios com o capital de terceiros.

$$GE = \frac{PC + ELP}{AT} \leq 0,50$$

Onde:

GE = Grau de Endividamento

PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível a Longo Prazo
AT = Ativo Total

8.5.5 Comprovação de que a empresa licitante possui capital social com valor de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor formulado em sua proposta de preços;

8.5.6 Havendo dúvida sobre a veracidade de algum documento, será exigida a apresentação dos originais, não digitais;

8.5.7 Caso a Licitante melhor classificada, não tenha anexado previamente a Documentação de Habilitação, o pregoeiro(a) convocará, após o término da Etapa de Lances, a Licitante Vencedora, para enviar toda a Documentação de Habilitação, bem como a proposta atualizada, em conformidade com o último lance ofertado, num prazo máximo estipulado no Edital, sob pena de inabilitação se assim não o fizer;

8.5.8 O prazo acima poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido;

8.5.9 Frente ao exposto no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, constatou-se que a Qualificação Econômico-Financeira é primordial para o atendimento satisfatório de cada etapa do processo, sendo imprescindível já que sua finalidade é garantir que a futura detentora consiga executar o presente objeto de maneira satisfatória, de modo a se evitar possíveis prejuízos aos cofres públicos, além de evitar possíveis retrabalhos causados por uma contratação deficitária.

8.6 DAS DECLARAÇÕES:

8.6.1 Termo de inexistência de fato impeditivo; a Declaração de cumprimento dos requisitos; a Declaração relativa à Proposta Econômica, em conformidade com o Art. 63, § 1º da Lei Federal nº 14.133/21; a Declaração Relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; a Declaração relativa à reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e para Aprendiz; a Declaração que não possui servidor público municipal no quadro societário da empresa; e a Declaração de responsável para assinatura do Contrato, ou pelo recebimento da Autorização de Fornecimento.

8.7 Qualificação Técnica:

8.7.1 O licitante deverá apresentar em no mínimo 01 (um) atestado de que já realizou o objeto licitado em outros locais, devendo ser considerado as características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação;

Justificativa: A exigência de atestado de capacidade técnica busca assegurar que a empresa contratada possua experiência comprovada na execução do objeto licitado, garantindo que os serviços de fato são compatíveis com as necessidades da Controladoria, tendo em vista que o sistema estará intimamente ligado a rotina do Controle, portanto, é necessário evitar falhas operacionais, problemas de configuração e atrasos. Nesse sentido, justifica-se a apresentação do referido atestado de capacidade técnica, uma vez que visa tão somente garantir que o fornecedor tenha capacidade técnica para cumprir a contratação sem comprometer os serviços do Controle, estando em harmonia com o artigo 67 da Lei nº 14.133/2021.

8.7.2 Da prova de conceito.

8.7.2.1 proceder-se-á prova de conceito, conforme previsto no § 3º do art. 17 Lei nº 14.133, de 2021, a empresa DETENTORA da proposta com menor preço, e será convocada em até 5 (cinco) dias úteis para fazer uma demonstração prática do sistema, objeto deste processo, como prova de conceito, a qual será avaliada por uma comissão técnica, formada por no mínimo 3 (três) membros, que serão nomeados por portaria que analisarão se os itens obrigatórios serão

atendidos.

8.7.2.2 Na prova de conceito, será obrigatório o atendimento de todos os itens do tópico 4.18 ao 4.18.21 desse Termo de Referência, correspondente: **CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA e FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DO ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO**, sendo que será exigida a comprovação de atendimento a 95% (noventa e cinco por cento) dos itens;

8.7.2.3 Para finalização da prova de conceito, será lavrada uma ata circunstanciada sobre a demonstração técnica e em se comprovando a classificação da apresentação pela comissão técnica nomeada para esta finalidade, proceder-se-a com o trâmite necessário para formalizar a contratação. Do contrário, caso a empresa licitante seja desclassificada por não atender o percentual exigido nos demais itens, será convidada a empresa seguinte, pelo critério de preço, e convocada a participar da prova de conceito. E assim sucessivamente, até que se cumpra a obrigatoriedade da comprovação técnica;

8.7.2.4 Sendo aceitável a proposta de menor preço e a empresa licitante classificada na prova de conceito, será conferida a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para verificação do atendimento das condições fixadas no Edital, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão;

8.7.2.5 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.7.2.6 Se houver redução no valor da proposta escrita inicialmente apresentada, o licitante vencedor será solicitado a apresentar nova proposta escrita referente ao valor fechado, inclusive se necessário com a adequação da respectiva planilha de custo;

8.7.2.7 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, verificando a sua aceitabilidade, procedendo à prova de conceito e à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências do Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

8.7.2.8A prova de conceito será realizada presencialmente nas instalações da Controladoria Geral do Município, na Av. 17, nº 1084 - Centro, Ituiutaba - MG, CEP: 38300-132, nos horários das 08:00hs às 11:00hs e de 13:00h às 16:00hs em dias úteis, de 2ª a 6ª feira. Tel.: 3271-8120, e será reservada à Comissão Técnica nomeada para a avaliação, o direito de exigir as demonstrações práticas e comprovações de itens específicos, que compõem o descritivo constante no Termo de Referência.

Justificativa: a exigência de prova de conceito tem como finalidade assegurar que a solução ofertada pela empresa licitante atenda de forma efetiva, prática e comprovada aos requisitos técnicos e funcionais definidos no Termo de Referência/edital.

A realização da prova de conceito visa, sobretudo, mitigar riscos de contratação de sistemas incompatíveis, ineficientes ou que não apresentem a performance esperada, garantindo que as funcionalidades ofertadas sejam plenamente operacionais, seguras e integráveis aos sistemas já utilizados pela Prefeitura.

Observa-se que, a exigência é plenamente compatível com o princípio da seleção da proposta mais vantajosa (art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021), bem como com o princípio da eficiência e com o dever de planejamento e mitigação de riscos, portanto, a prova de conceito nada mais é que um instrumento técnico de aferição de conformidade indispensável.

9 – DA VISTORIA

9.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9h horas às 16 horas.

9.2 A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ocorrer desde a abertura da licitação até a data limite constante no preâmbulo do Edital, devendo ser previamente agendada através do telefone (34) 3271-8120 ou pelo e-mail: controladoria@ituiutaba.mg.gov.br

9.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

9.4 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.5 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Un.	Qtd	Média unitária	Média total 12 meses
1	Implantação DO SISTEMA DE GESTÃO E MONITORAMENTO PARA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Serv	1	R\$2.600,00	R\$2.600,00
2	Customização do SISTEMA DE GESTÃO E MONITORAMENTO PARA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Serv	1	R\$28.600,00	R\$28.600,00
3	Treinamento e capacitação dos usuários no SISTEMA DE GESTÃO E MONITORAMENTO PARA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Serv	1	R\$10.313,20	R\$10.313,20
4	Manutenção mensal da operação assistida no SISTEMA DE GESTÃO E MONITORAMENTO PARA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Mês	12	R\$15.749,00	R\$188.988,00

Valor total geral: R\$230.501,20 (duzentos e trinta mil quinhentos e um real e vinte centavos).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

DOTAÇÃO 130

Classificação Funcional Descrição 04.124.0002.2.050

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da lei)
- iv) Multa:
 - (1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, calculado sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado.
 - (2) Moratória de 20% (vinte por cento) em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, calculado sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado.
 - (a) O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

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

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

12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

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

12.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput

e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

12.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

12.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

13.1 O(A) CONTRATADO(A) deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do objeto, estando sujeito(a) às sanções previstas na legislação e neste Contrato, e conforme indicado a seguir:

I. O(A) CONTRATADO(A) permitirá a Secretaria Municipal de Saúde a realização de inspeção em suas contas, registros e quaisquer outros documentos relativos à apresentação de ofertas e ao cumprimento do Contrato, e poderá submetê-los à auditoria realizada por pessoas designadas pelo respectivo Órgão;

II. Para isso, o(a) CONTRATADO(A) deverá:

- a) Manter todos os documentos e registros referentes ao objeto por um período de 10 (dez) anos após a conclusão dos trabalhos contemplados no respectivo contrato;
- b) Entregar toda documentação necessária à investigação relativa à fraude e/ou corrupção, e disponibilizar os empregados ou agentes que tenham conhecimento do objeto para responder a indagações provenientes da Secretaria Municipal de Saúde ou de qualquer investigador, agente, auditor ou consultor apropriadamente designado pela Secretaria Municipal de Saúde para a fiscalização ou auditoria dos documentos.

Parágrafo único caso o (a) CONTRATADO (A) não cumpra as exigências firmadas ou de qualquer maneira crie à Secretaria Municipal de Saúde obstáculos para a fiscalização, ou auditoria dos documentos, deverá esta, tomar medidas apropriadas para tanto.

I. Caso ficar comprovado após procedimento administrativo da Secretaria Municipal de Saúde que empregado do(a) CONTRATADO(A) ou de quem atue em seu lugar, quando for o caso, incorreu em práticas corruptas, a Secretaria Municipal de Saúde poderá declarar inidoneidade

para participar de futuras Licitações ou Contratos ao(à) CONTRATADO(A) e/ou seus empregados envolvidos nas práticas corruptas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o(a) CONTRATADO(A) ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada;

II. Com os propósitos dessa disposição, considera-se:

a) "Prática corrupta" - oferta, doação, recebimento ou solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um funcionário público no processo de aquisição ou execução do Contrato;

b) "Prática fraudulenta" - deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de aquisição ou a execução de um Contrato em detrimento da Administração, e inclui prática conspiratória entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da proposta) destinados a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não-competitivos e privar o órgão licitante dos benefícios da competição livre e aberta;

c) "Prática conspiratória" - esquema ou arranjos entre dois ou mais concorrentes, com ou sem o conhecimento do órgão licitante, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos;

d) "Prática coercitiva" - prejudicar ou ameaçar, diretamente ou indiretamente, pessoas ou suas propriedades a fim de influenciar a participação delas no processo de aquisição ou afetar a execução de um contrato; e

e) "Prática obstrutiva":

i. Destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas materiais que serão necessárias para a investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir o prosseguimento da investigação sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou

ii. Agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito da administração de investigar e auditar.

14. DA RESCISÃO EM CASO DE CONTRATO

14.1 A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente contrato conforme os motivos seguintes:

14.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

14.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

14.1.3. A lentidão no seu cumprimento;

14.1.4. O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

14.1.5. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro, do Artigo 117 da Lei 14.133/2021;

14.1.6. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

14.1.7. A dissolução da sociedade ou o falecimento do CONTRATADO;

14.1.8. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do CONTRATO.

14.2. A rescisão do contrato poderá ser por acordo entre as partes ou determinada por ato unilateral e escrito da Administração.

14.3. Em caso de rescisão unilateral, obrigam-se às partes a providenciar aviso prévio, assegurado o prazo necessário à realização de novo certame licitatório, devendo a CONTRATANTE comunicar a rescisão com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. A CONTRATADA, em caso de eventual manifestação de requerimento de rescisão, deverá fazê-

lo com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Único: O CONTRATADO reconhece os direitos da Administração, em caso de responsabilização administrativa conforme disposto no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021.

15. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1 O presente instrumento poderá ser alterado nos casos previstos pelo artigo 124 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente fundamentado pelo Gestor do Contrato e autorizado pela autoridade competente.

15.2 O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.2.1 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

a. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

b. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

c. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

d. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação (listar outros, quando cabível).

e. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

f. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

17. DO PRAZO CONTRATUAL E DO REAJUSTE

17.1 O prazo inicial do contrato será de 1 (um) ano, cabendo sua prorrogação nos termos da

Lei nº 14.133, de 2021.

17.2 Do reajuste de valores

17.2.1. Caso haja prorrogação da contratação, os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de 12 meses. Após o interregno de 12 meses, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

17.2.2 O contratado deverá apresentar solicitação formal para aplicação do reajuste, sendo que os valores serão devidos a contar da data do protocolo de formalização do pedido.

17.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo 12 meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

17.3.1 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 Indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da CONTRATANTE.

18.2 Entregar/executar os serviços conforme as especificações constantes deste Termo Referência, cumprindo o prazo estabelecido.

- a) Executar o serviço no prazo local estabelecidos neste Termo de Referência.
- b) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados, que deverão ser de primeira qualidade.
- c) Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE, referente às condições firmadas neste Termo de referência.
- d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço de acordo com os artigos 12, 13, e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 de 1990).
- e) Fornecer sempre que solicitado, no prazo máximo de 24 horas, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.
- f) Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
- g) Arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive com taxas, tributos, previdenciários e demais despesas envolvidas, não sendo admitidas quaisquer cobranças posteriores em nome da Contratante.
- h) Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 horas que antecede a data do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento serviço dentro do prazo previsto, com a devida comprovação.
- i) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Secretaria de Saúde.
- j) Prestar esclarecimento à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.
- k) Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasuras.
- l) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.
- m) Quaisquer danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE na execução dos serviços, serão ressarcidos pelo licitante vencedor, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações

judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e da Nota de Empenho.

- n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- o) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- p) 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, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- q) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- r) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- s) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- t) Não será exigido seguro-garantia do contrato.
- u) A contratada deverá realizar treinamento inicial, nas dependências da contratante, aos funcionários por ela indicados, após o recebimento da autorização de fornecimento, para que os servidores estejam aptos à utilização da plataforma. Não haverá custo adicional pelo treinamento de servidores referente a utilização do sistema no decorrer das atualizações.
- v) A instalação e posterior uso da plataforma não deverá prejudicar de nenhuma forma o bom Andamento das atividades da Controladoria.
- x) Não haverá em nenhuma hipótese cobranças além do valor proposto.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- 19.1.1. Acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços.
- 19.1.2 Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a realização dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos.
- 19.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o serviço pactuado.
- 19.1.4. Comunicar por escrito, à CONTRATADA, quaisquer irregularidades verificadas na realização dos serviços, solicitando a sua regularização de acordo com as especificações deste Termo de Referência.
- 19.1.5. Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, a CONTRATANTE efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste Termo de Referência.
- 19.1.6. A CONTRATANTE deverá acompanhar o prazo de execução do serviço, exigindo que a CONTRATADA tome as providências necessárias para regularização do fornecimento, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e demais cominações legais.
- 19.1.7. Comunicar por escrito, à CONTRATADA a não realização do serviço, apontando as razões, quando for o caso, das suas não adequações aos termos contratuais.
- 19.1.8. Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

20. DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Ituiutaba-MG, 08 de Dezembro de 2025

Marcia Divina Rodrigues
Controladora Geral do Município