



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO**

Praça Leonardo Sell, nº 40 – Centro – Rancho Queimado – CEP 88470-000

Fones: (48) 3275-3100 – CNPJ 82.892.357/0001-96

**PROCESSO ADMINISTRATIVO EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI Nº 16/2026**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de sistema de controle interno.

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Administração Pública Municipal necessita garantir a adequada organização e controle das informações relacionadas às atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos setores da estrutura municipal, especialmente aquelas vinculadas às atribuições de controle interno, acompanhamento de processos administrativos, emissão de pareceres técnicos, registro de auditorias e monitoramento das providências adotadas pela gestão pública.

2.2. Essas atividades exigem controle contínuo das informações institucionais, bem como a manutenção de registros confiáveis que permitam o acompanhamento das ações administrativas realizadas pelo município. Além disso, a Administração Pública precisa assegurar maior padronização dos procedimentos administrativos, facilitar o acesso às informações institucionais e garantir melhores condições para acompanhamento das atividades pelos gestores e pelos órgãos de controle.

2.3. Nesse contexto, torna-se necessário identificar alternativa que possibilite aprimorar os mecanismos de organização, controle e acompanhamento dessas informações, contribuindo para maior eficiência administrativa, melhor gestão das informações institucionais e fortalecimento das atividades de controle e fiscalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

**3. SERVIÇOS E QUANTIDADES ESTIMADAS**

Lote 1

| Item                                                                         | Descrição                                                                                                   | Und.  | Qtd. | Preço mensal máximo R\$ | Preço anual máximo R\$ |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|-------------------------|------------------------|
| 1                                                                            | Locação de software de Controle Interno, conforme especificações técnicas descritas em termo de referência. | Meses | 12   | 1.219,33                | 14.631,96              |
| 2                                                                            | Portal de Informações                                                                                       | Meses | 12   | 421,67                  | 5.060,04               |
| Valor Total: R\$ 19.692,00 (Dezenove mil, seiscentos e noventa e dois reais) |                                                                                                             |       |      |                         |                        |

**4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1. Do item 1:**

4.1.1. Possuir tela com indicadores gráficos (Dash-board) de produção do controle interno, contendo informações sobre quantidade Atos de Normatização, Comunicados Internos, Recomendações, Notificações, Pareceres, Auditorias e Demais Atividades exibidos mês a mês e com a quantidade total de cada atividade.

4.1.2. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO**

Praça Leonardo Sell, nº 40 – Centro – Rancho Queimado – CEP 88470-000

Fones: (48) 3275-3100 – CNPJ 82.892.357/0001-96

- 4.1.3. Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema.
- 4.1.4. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.1.5. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.1.6. Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos.
- 4.1.7. Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função.
- 4.1.8. Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras com dados de data de início de vigência e fundamento legal.
- 4.1.9. Permitir o registro da composição de cada estrutura organizacional das unidades gestoras.
- 4.1.10. Permitir o registro dos responsáveis por cada item da composição da estrutura organizacional das unidades gestoras identificando o período de vigência e cargo ocupado.
- 4.1.11. Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos.
- 4.1.12. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).
- 4.1.13. Permitir efetuar o cadastramento da Estrutura do Controle Interno, com seu fundamento legal, e composição do mesmo.
- 4.1.14. Permitir efetuar o registro da equipe integrante do controle interno, com os respectivos servidores que compõem sua estrutura.
- 4.1.15. Disponibilizar rotina para registro das atividades diversas do controle interno, separadas por categorias, e com a possibilidade da descrição através de editor de textos dos detalhes de cada atividade.
- 4.1.16. Possibilitar o cadastramento dos atos do controle interno, como Instruções Normativas e Orientações, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.1.17. Possibilitar a anexação de textos aos atos do controle interno, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.1.18. Possibilitar a redação do texto dos atos do controle interno em editor on-line.
- 4.1.19. Possibilitar a anexação de arquivos e redação de textos em editor on-line de anexos de atos do controle interno.
- 4.1.20. Possibilitar o cadastramento de comunicados internos do controle interno com as seguintes características:
- 4.1.20.1. Possibilidade de controle de comunicados por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.1.20.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados do comunicado interno



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO**

Praça Leonardo Sell, nº 40 – Centro – Rancho Queimado – CEP 88470-000

Fones: (48) 3275-3100 – CNPJ 82.892.357/0001-96

4.1.20.3. Possibilitar a geração automática do modelo de comunicado em editor on-line através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.

4.1.20.4. Possibilitar a emissão final do comunicado no formato pdf., não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.

4.1.20.5. Possibilitar o registro dos tramites do comunicado interno, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso ao comunicado.

4.1.20.6. Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso ao comunicado interno, deverá existir a possibilidade de visualização do comunicado interno, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização do mesmo com retorno automático para o remetente.

4.1.20.7. Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização do comunicado interno.

4.1.20.8. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto no comunicado interno.

4.1.21. Possibilidade de controle dos ofícios do controle interno com as seguintes características:  
Rotina: Agrupamento

4.1.21.1. Possibilidade de controle de ofício por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população

4.1.21.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados do ofício

4.1.21.3. Possibilitar o registro dos tramites do ofício, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso ao ofício

4.1.21.4. Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso ao ofício, deverá existir a possibilidade de visualização do ofício, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente

4.1.21.5. Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização dos ofícios

4.1.21.6. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nos ofícios

4.1.22. Possibilitar o cadastramento de recomendações do controle interno com as seguintes características:

4.1.22.1. Possibilidade de controle de recomendações por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.1.22.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados da recomendação.

4.1.22.3. Permitir o registro individual de cada item da recomendação, para posterior redação das providências.

4.1.22.4. Possibilitar a geração automática do modelo de recomendação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.

4.1.22.5. Possibilitar a emissão final da recomendação no formato pdf. não permitindo mais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO**

Praça Leonardo Sell, nº 40 – Centro – Rancho Queimado – CEP 88470-000

Fones: (48) 3275-3100 – CNPJ 82.892.357/0001-96

4.1.22.6. Possibilitar o registro dos tramites da recomendação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso a recomendação.

4.1.22.7. Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso a recomendação, deverá existir a possibilidade de visualização da recomendação, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente.

4.1.22.8. Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização das recomendações.

4.1.22.9. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nas recomendações.

4.1.23. Possibilitar o cadastramento de notificações do controle interno com as seguintes características:

4.1.23.1. Possibilidade de controle de notificações por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.1.23.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados da notificação.

4.1.23.3. Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.

4.1.23.4. Possibilitar a emissão final da notificação no formato pdf. não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.

4.1.23.5. Possibilitar o registro dos tramites da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso a notificação.

4.1.23.6. Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso a notificação, deverá existir a possibilidade de visualização da notificação, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente. Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização das notificações.

4.1.23.7. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto na notificação.

4.1.24. Possibilitar o cadastramento de pareceres do controle interno com as seguintes características:

4.1.24.1. Possibilitar a disponibilização do parecer de forma automática, junto ao web site do município.

4.1.24.2. Permitir a elaboração de pareceres com pelo menos as categorias de parecer de análise de processos licitatórios, parecer de prestação de contas de adiantamentos, parecer de prestação de contas de diárias, parecer de prestação de contas de transferências voluntárias (contribuições, auxílios, subvenções ou termos de colaboração, fomento e cooperação) e outros pareceres diversos.

4.1.24.3. Efetuar a numeração de forma automática para cada parecer de acordo com cada categoria.

4.1.24.4. Para pareceres de prestação de contas de adiantamentos, diárias e transferências voluntárias, o sistema deverá permitir informar os dados do empenho relacionado, com os dados de data, numero, sub-empenho, valor e beneficiário.

4.1.24.5. Permitir a seleção de modelos previamente definidos para a geração automática do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO**

Praça Leonardo Sell, nº 40 – Centro – Rancho Queimado – CEP 88470-000

Fones: (48) 3275-3100 – CNPJ 82.892.357/0001-96

parecer.

4.1.24.6. Efetuar a geração do parecer em editor on-line de acordo com layout previamente definido, com possibilidade de edição do mesmo.

4.1.24.7. Permitir anexar diversos arquivos a um parecer.

4.1.25. Possibilitar o registro de pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, com os dados de número do processo, ressalvas/recomendações e providências adotadas.

4.1.26. Possibilitar o registro de decisões do Tribunal de Contas do Estado que imputaram débitos a responsáveis, com os dados de nº do processo, administrador responsável, valor do título devido, valor efetivamente arrecadado, situação do débito e descrição das providências adotadas.

4.1.27. Possibilitar o registro de tomadas de contas especiais, com os dados de número do processo, objeto e medidas adotadas por seus responsáveis.

4.1.28. Possibilitar o registro do cumprimento de determinações do Tribunal de contas, com os dados de número do processo, apontamentos, providências adotadas e parecer do controle interno.

4.1.29. Possibilitar a publicação de documentos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com publicação automática junto ao site do município para acesso aberto a população.

4.1.30. Possibilitar o registro do contingenciamento de despesas, com os dados de fundamento legal, despesas, razões e consequências.

4.1.31. Possibilitar o registro do reconhecimento de passivos, com os dados da descrição dos passivos, valor e motivo do reconhecimento.

4.1.32. Possibilitar o registro da permanência de restos a pagar por mais de um exercício financeiro, com os dados de ano do resto, número do empenho, valor pendente, objeto do empenho, fornecedor e motivo da permanência.

4.1.33. Possibilitar o registro de despesas de exercícios anteriores, com os dados de número do empenho, data de emissão, valor do empenho, fornecedor e motivo.

4.1.34. Possibilitar o registro de repasses de valores de precatórios ao tribunal de justiça, com os dados do mês de referência e valores em regime geral e regime especial.

4.1.35. Possibilitar o registro da recuperação de créditos em instância judicial, com os dados de quantidade de ações ajuizadas e valor total ajuizado no exercício.

4.1.36. Possibilitar o registro das renúncias de receita, com os dados de tipo da renúncia, fundamento legal de amparo, público alvo e valor da renúncia.

4.1.37. Possibilitar o registro de baixa de créditos por prescrição, com os dados do gestor da época, data da prescrição, tributos e valor prescrito.

4.1.38. Possibilitar o registro de convênios firmados entre o município e o estado ou união, com os dados da entidade cedente, tipo da esfera, número do convênio, objeto, valor total do convênio e valor previsto para o exercício.

4.1.39. Possibilitar o registro de eventos de situação de emergência e ou calamidade pública, com os dados de descrição do evento, fundamento legal de amparo e período validade do evento.

4.1.40. Possibilitar o registro do quadro de pessoal por exercício, mês a mês referenciando a quantidade de contratações, exonerações e o valor liquidado da folha de pagamento por tipo de vínculo dos servidores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO**

Praça Leonardo Sell, nº 40 – Centro – Rancho Queimado – CEP 88470-000

Fones: (48) 3275-3100 – CNPJ 82.892.357/0001-96

- 4.1.41. Possibilitar o registro dos contratos de terceirização de serviços mês a mês, com a quantidade de servidores e valor da despesa por cargo/função.
- 4.1.42. Possibilitar o registro de benefícios previdenciários pagos a servidores, com os dados do tipo de benefícios, quantidade e valor anual pago.
- 4.1.43. Possibilitar o registro da remuneração paga a membros de diretorias/conselhos municipais, com os dados de tipo de cargo, descrição do cargo, valor da remuneração anual, valor do bônus anual, valor de participação em lucros anual e outros valores anuais.
- 4.1.44. Possibilitar o registro do plano municipal de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas.
- 4.1.45. Possibilitar o cadastramento prévio de check-list para cumprimento das exigências de documentos nos atos de admissão.
- 4.1.46. Possibilitar o registro dos atos de admissão de pessoal, com a seleção de check-list pré-definido para cumprimento de requisitos da contratação.
- 4.1.47. Permitir a emissão automática do parecer do controle interno quanto aos atos de admissão.
- 4.1.48. Possibilitar o registro de despesas por modalidade de licitação, com os dados de modalidade, valores para obras e ou serviço de engenharia, serviços e ou compras.
- 4.1.49. Possibilitar o registro de avaliações de processos licitatórios, com os dados de número do processo, objeto, modalidade, fornecedor e avaliação do controle interno.
- 4.1.50. Possibilitar o registro dos órgãos de imprensa oficial do município, com os dados de órgão e fundamento legal de amparo.
- 4.1.51. Possibilitar o registro de auditorias planejadas, com os dados de objetivo, critério de amostragem e previsão do mês de execução da mesma.
- 4.1.52. Possibilitar o registro da execução de auditorias, de acordo com suas categorias.

Nas auditorias, possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos e que contenha as seguintes características:

- 4.1.52.1. Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens.
- 4.1.52.2. Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos de tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e campo de Valor;
- 4.1.52.3. Possibilitar a seleção de obrigatoriedade de preenchimento da questão;
- 4.1.52.4. Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta;
- 4.1.52.5. Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.
- 4.1.52.6. Permitir a utilização do campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.
- 4.1.53. Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO**

Praça Leonardo Sell, nº 40 – Centro – Rancho Queimado – CEP 88470-000

Fones: (48) 3275-3100 – CNPJ 82.892.357/0001-96

4.1.54. Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.

4.1.55. Permitir a anexação de diversos documentos a auditoria.

4.1.56. Possibilitar o registro dos índices do regime próprio de previdência social, com os dados de valor da remuneração, valor do provento, valor de pensão, valor com despesas administrativas e valor da reserva do regime próprio.

4.1.57. Possibilitar o registro dos percentuais contributivos do rpps por tipo, contendo os dados de percentuais por parte do segurado, patronal, contribuição por alíquota suplementar, valores de aportes previstos e valor de aportes executados.

4.1.58. Possibilitar o registro da forma de amortização do déficit do rpps contendo as informações dos valores de ativos financeiros, provisões atuariais e resultado atuarial.

4.1.59. Possibilitar o registro da dívida do instituto de previdência, com os dados do número do contrato, valor original, valor atualizado, número de parcelas e os critérios quanto à mesma.

4.1.60. Possibilitar o registro de denúncias quanto a corregedoria do município, com os dados de tipo de denúncia, meio de comunicação, setor envolvido e descrição da denúncia.

4.1.61. O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto ao plano de cargos e vagas municipal, consistindo de forma automática, o número de vagas ocupadas em cada cargo de acordo com o sistema de recursos humanos do município com o plano de cargos e vagas informados no sistema de controle interno. Emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.

4.1.62. O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no relatório.

4.1.63. As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, índices de saúde, educação e pessoal).

4.1.64. O sistema deverá permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo.

4.1.65. Possibilitar o gerenciamento da agenda de obrigações de acordo com as seguintes características:

4.1.65.1. Possibilitar o cadastramento de eventos no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.

4.1.65.2. Possibilitar o cadastramento dos responsáveis por cada evento.

4.1.65.3. Possibilitar a liberação de acesso por perfil por parte dos responsáveis por eventos da agenda de obrigações para que os mesmos possam dar manutenção na agenda.

4.1.65.4. Usuários que tenham o perfil de gestores da agenda de obrigações somente visualizarão os eventos aos quais forem responsáveis.

4.1.66. Relatórios

4.1.66.1. Possibilitar a emissão do balancete da receita, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês Inicial, mês final, vínculo, e também selecionando as opções de imprimir conta, detalhar vínculo, imprimir resumo por vínculo

4.1.66.2. Possibilitar a emissão do balancete da despesa, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês inicial, mês final, órgão, unidade, função, sub função, programa, ação/projeto



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO**

Praça Leonardo Sell, nº 40 – Centro – Rancho Queimado – CEP 88470-000

Fones: (48) 3275-3100 – CNPJ 82.892.357/0001-96

atividade, elemento, vínculo de recurso, e também selecionar as opções de detalhar por vínculo e imprimir resumo por vínculo

4.1.66.3. Possibilitar a emissão de todos os relatórios resumidos da execução orçamentária (RREO), podendo fazer a filtragem por período, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, e anual, sempre utilizando o poder consolidado

4.1.66.4. Possibilitar a emissão de todos os relatórios de gestão fiscal (RGF), podendo fazer a filtragem por período e por poder executivo, legislativo ou consolidado

4.1.67. Possibilitar a geração automática dos relatórios para atendimento a Instrução Normativa nº 20 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina através de roteiros pré-definidos

### **4.2. Do item 2:**

4.2.1. Disponibilizar opção de publicação automática ou não junto ao portal de informações os documentos elaborados pelo módulo de controle interno sendo: os ofícios, instruções normativas, comunicados internos, orientações, recomendações, notificações, publicações diversas de interesse do órgão e pareceres.

## **5. DA PROVA DE CONCEITO**

5.1. A prova de conceito é obrigatória e tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

5.2. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

5.3. A Comissão de Avaliação será composta pelos servidores integrantes das áreas que serão atendidas pelo sistema.

5.4. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública.

5.5. Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

5.6. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, devendo ser o dia imediatamente posterior.

5.7. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

5.7.1. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada.

5.7.2. Demonstração da funcionalidade em questão.

5.7.3. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

5.8. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

5.9. O não atendimento em no mínimo 95% das funcionalidades constante do termo de referência do edital ensejará a inabilitação da licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO**

Praça Leonardo Sell, nº 40 – Centro – Rancho Queimado – CEP 88470-000

Fones: (48) 3275-3100 – CNPJ 82.892.357/0001-96

5.10. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

5.11. Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a 1(um) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

5.12. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

5.12.1. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

5.13. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato;

6.2. Vetar o emprego de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde;

6.3. Designar Servidor ou Comissão para proceder aos recebimentos provisórios e definitivos do objeto contratado, ou rejeitá-lo;

6.4. Atestar as Notas Fiscais/Faturas após a efetiva entrega do objeto desta licitação;

6.5. Efetuar o pagamento à contratada;

6.6. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Prestar os serviços conforme especificações e demais disposições deste Termo de Referência, do edital e nas condições contidas em sua proposta;

7.2. Prestar os serviços no local determinado e dentro dos prazos estabelecidos;

7.3. Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, formalizado por meio de Nota de Empenho;

7.4. Manter, durante toda a execução do contrato, formalizado por meio de Nota de Empenho, as mesmas condições da habilitação;

7.5. Emitir fatura no valor pactuado e condições do contrato, formalizado por meio de Nota de Empenho, apresentando-a à Contratante para ateste e pagamento;

7.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões.

## **8. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

8.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 meses, prorrogável na forma da Lei nº 14.133/2021.

## **9. DA SUBCONTRATAÇÃO**

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **10. DA GARANTIA**

10.1. Não será exigida garantia contratual para a execução do objeto.

## **11. FISCAL DO CONTRATO**

11.1. O responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato será a Diretora de Controle Interno.



**PREFETURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO**

Praça Leonardo Sell, nº 40 – Centro – Rancho Queimado – CEP 88470-000

Fones: (48) 3275-3100 – CNPJ 82.892.357/0001-96

Rancho Queimado, 30 de março de 2026.

---

**LURDETE HEIDERCHEIDT GRIGA**  
**Diretora de Controle Interno**