

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**
**Nº 0260301.2025**
**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa especializada para locação de software de processos digitais com acompanhamento da execução orçamentária e financeira do executivo municipal para otimização dos processos internos, análise e acompanhamento do planejamento orçamentário municipal, criação de painéis interativos, relatórios dinâmicos e indicadores - chave de desempenho (KPIs) acessíveis via web com atualizações em tempo real do controle da execução orçamentária e financeira para atender as necessidades da Câmara Municipal de Horizonte.

ITEM	Nº DO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	831 – Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Implantação do sistema, treinamento presencial, parametrização, instalação do sistema de processos.	Serv.	01	115.000,00	115.000,00
02	831 – Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Implantação do sistema, treinamento presencial, parametrização, instalação do sistema de acompanhamento da execução do orçamento do executivo.	Serv.	01	85.666,67	85.666,67
03	831 – Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Seminário de transformação digital.	Serv.	01	37.666,67	37.666,67
04	831 – Serviços de consultoria	Locação do software de processos digitais	Mês	12	15.000,00	180.000,00

	e de gerência/gestão					
05	831 – Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Locação do software de acompanhamento do executivo.	Mês	12	14.833,33	177.999,96
<b>Valor Total:</b>						<b>596.333,30</b>

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse da administração.

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

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Fundamenta-se na Constituição Federal, Princípios da Administração Pública, Lei Federal nº 14.133/2021, jurisprudências e orientações dos Tribunais de Contas e demais normas amparadas em Direito, tudo pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **3.2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

3.2.1. Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico da Câmara Municipal, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas informatizados ofertados.

3.2.2. Assessoria técnica contemplando novas customizações, parametrização ou desenvolvimento e adaptação, implementação, manutenção, suporte e documentação dos sistemas informatizados.

3.2.3. Caso haja a necessidade de criação de API's ou webservices para obtenção ou exportação dos dados necessários ao pleno funcionamento de qualquer módulo do sistema, esta ficará a cargo da contratada, sem quaisquer ônus adicional para a Câmara Municipal.

3.2.4. Migração/importação dos dados legados de no mínimo 10 (dez) exercícios anteriores de forma a viabilizar o acompanhamento histórico das DESPESAS E RECEITAS do orçamento do Executivo e LEGISLATIVO.

3.2.5. Criação de documentos, tramitação, elaboração de peças processuais, assinatura eletrônica e armazenamento dos documentos com integração entre seus usuários do sistema.

3.2.6. Relatórios mensais com dados Orçamentária e Financeira e automatização de Painéis gerenciais.

3.2.7. Simulação de Cenários mensais e anuais para poder planejar com estratégia, agilidade e confiança com dados disponíveis em web.

3.2.8. Gráficos e Indicadores em Tempo Real.

3.2.9. Integração dos dados com sistema de contabilidade

3.2.10. Planejamento Estratégico, Orçamentário e Operacional com confiança e agilidade, se adaptando aos desafios e necessidades da Gestão.

3.2.11. Painel de Informações Orçamentárias, Financeira e Indicadores.

Prestação de serviços de suporte técnico, compreendendo:

3.2.12. Atualização de versão de todos os módulos, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e aos atendimentos de novas normas vigentes nas esferas federal e estadual.

3.2.13. Suporte técnico por meio de central de atendimento especializada da empresa fornecedora ou fabricante do sistema informatizado, com técnicos habilitados, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema informatizado ofertado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone e/ou, através de serviços de suporte remoto e/ou presencial nas dependências da contratante ("onsite"), sempre de acordo com a escolha da contratante no prazo máximo de 06 (seis)

horas para o atendimento inicial e 72 (setenta e duas) horas para solução definitiva (SLA), podendo o último prazo ser prorrogado a critério da contratante.

3.2.14. Suporte preventivo com a realização de manutenção preventiva, devendo ser realizado pela empresa fornecedora do sistema informatizado, a qual objetiva reduzir a incidência de problemas, caso existam, mediante comunicado prévio junto à Diretoria de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal.

3.2.15. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 07h às 19h, de segundas às sextas-feiras, nos dias considerados úteis para a Câmara Municipal.

3.2.16. Atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

3.2.17. Caracteriza-se como suporte técnico, toda e qualquer alteração no sistema, com objetivo de saneamento de problemas ou inovação, inserção de recursos para utilização pelo usuário final incluindo a elaboração de relatórios e disponibilização de dados através de consultas que porventura ainda não estejam disponíveis nos sistemas.

### 3.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS EM TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA

3.3.1. O sistema informatizado deverá ser um sistema multiusuário, integrado, "online", permitindo o compartilhamento de dados e informações de uso comum.

3.3.2. O sistema deverá ser desenvolvido em plataforma WEB, devendo ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Mozilla-Firefox, Google Chrome, Edge e Safari.

3.3.3. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas.

3.3.4. O sistema deverá ser instalado em "nuvem" de terceiros ou da própria contratante, a critério da contratante sem custos para a contratante.

3.3.5. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários.

3.3.6. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.

3.3.7. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados.

3.3.8. Deve prover efetivo controle de acesso ao aplicativo por meio de uso de senhas criptografadas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas.

3.3.9. Deve possuir recurso automático de recuperação de senha, utilizando dados do cadastro inicial com validações por e-mail ou SMS.

3.3.10. Deve prover controle de restrição de acesso às funções do sistema através do uso de senhas e perfis diversos de usuário.

3.3.11. Deve possuir controle de auditoria, registrando em banco de dados, as operações mais relevantes (Inclusão, exclusão, alteração de dados, etc.), informando data, hora e usuário que realizou.

3.3.12. Deve possuir consulta em tela com filtros e com possibilidade de geração de relatórios de auditoria dos dados.

3.3.13. Toda atualização de dados deve ser realizada em tempo real (online).

3.3.14. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema informatizado, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.

3.3.15. As rotinas de integração, importação e exportação de dados que dependam de definição de layout por parte da Câmara Municipal ou do Executivo para construção de APIs, poderão ser entregues após o período de implantação, em prazo não excedente a 60 (sessenta) dias.

3.3.16. Os Métodos de acesso à plataforma podem ser:

3.3.16.1. Por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

3.3.17. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.

3.3.18. Os usuários internos são autorizados à plataforma mediante cadastro seguro, com possibilidade de customização de quais usuários ou setores acessam quais módulos, existindo a possibilidade e restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação conforme necessários.

3.3.19. O usuário administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e tem possibilidade de cadastrar setores e usuários em toda a Plataforma.

3.3.20. O cadastro de novos usuários pode ser realizado por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão.

#### 3.4. CADASTROS GERAIS

O sistema deverá possibilitar no mínimo, os cadastros abaixo elencados.

3.4.1. Cadastro de Unidades Administrativas (setores), com no mínimo: nome, sigla e responsável pelo setor.

3.4.2. Cadastro de Usuários com perfil de consulta e acompanhamento, vinculado a uma unidade administrativa com no mínimo: nome, matrícula, login e senha, armazenada de forma criptografada e perfil de acesso vinculado.

3.4.3. Cadastro de Tipos de Perfis de Acesso com funcionalidades liberadas em cada perfil.

3.4.4. Cadastro de Unidades Gestoras com no mínimo código, sigla, nome e indicação de situação.

3.4.5. Cadastro de Unidades Orçamentárias com no mínimo código, sigla, nome, Unidade Gestora Vinculada e indicação de situação.

3.4.6. Cadastro de Funções com no mínimo código, nome e indicação de situação.

3.4.7. Cadastro de Subfunções com no mínimo código, nome e indicação de situação.

3.4.8. Cadastro do Plano Plurianual com no mínimo datas de início, fim e situação.

3.4.9. Cadastro de Programas com no mínimo código, nome, PPA vinculado e indicação de situação.

3.4.10. Cadastro de Ações com no mínimo código, nome, Programa vinculado e indicação de situação.

3.4.11. Cadastro de Naturezas, elementos, subelementos e detalhamento de Despesa com no mínimo código, nome e indicação de situação.

3.4.12. Cadastro de Fontes e Detalhamentos de Fontes com no mínimo código, nome e indicação de situação.

3.4.13. Cadastro de Entidades com no mínimo CNPJ, nome, data de constituição e cidade da sede.

### 3.5. MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O módulo de Acompanhamento da Execução Orçamentária deverá possibilitar realizar no mínimo as ações abaixo elencadas.

3.5.1. Importação diária dos dados de execução orçamentária fornecidos pelo executivo em formato aberto ou por meio de API/Webservices.

3.5.2. Visualização do Orçamento em Formato do Quadro de Detalhamento de Despesas com valores Orçados, Autorizados, Reservados, Empenhados, Liquidados e Pagos.

3.5.3. Visualização do Orçamento em Formato do Quadro de Detalhamento de Despesas com valores Orçados, Autorizados, Reservados, Empenhados, Liquidados e pagos com possibilidade de filtros com no mínimo os seguintes campos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza e Fonte de Recursos.

3.5.4. Visualização do Orçamento agrupados por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Função, subfunção, Programa, Ação, Natureza e Fonte de Recursos.

3.5.5. Visualização gráfica do comportamento histórico de um elemento do orçamento com valores Reservados, Empenhados, Liquidados e Pagos.

3.5.6. Visualizações em painéis agregados com dados de execução orçamentária por função, por Natureza de Despesa, Fonte de Recursos entre outros.

3.5.7. Permitir marcar item do orçamento de interesse, permitindo ser notificado de execuções do mesmo.

3.5.8. Apresentar Gráfico da Arrecadação municipal por tipo de receita das 20 maiores receitas com acompanhamento da evolução mensal.

3.5.9. Apresentar Tabela com a disponibilidade atual orçamentária agrupado por secretaria considerando a dotação atualizada, despesas empenhadas, liquidadas, pagas, saldo e percentual disponível.

3.5.10. Apresentar Tabela com as despesas por Fonte de Recursos (empenhado, liquidado e Pago)

3.5.11. Apresentar Ranking dos maiores pagamentos por secretaria e por fonte de recursos com filtros por credor e Unidade Gestora acompanhado da evolução dessas despesas mês a mês para o determinado ano.

3.5.12. Apresentar Ranking dos maiores pagamentos por credor com filtros por Unidade Gestora e fonte de recursos acompanhado da evolução dessas despesas mês a mês para o determinado ano.

2.1.4.13. Apresentar Ranking das despesas liquidadas por subelemento

3.5.14. Apresentar Despesas Liquidadas na Saúde, Ação Social, Educação e demais secretarias com ranking das Fontes de Recurso, Credores e subelementos de despesa com acompanhamento da evolução mensal.

3.5.15. Apresentar Despesas Pagas na Saúde, Ação Social, Educação e demais secretarias com ranking das Fontes de Recurso e Credores com acompanhamento da evolução semanal/mensal.

### 3.6. PROCESSOS DIGITAIS

3.6.1. Possuir integração com Active Directory (AD) nativo para autenticação de usuários.

3.6.2. Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha e foto.

3.6.3. Criação de grupos de usuários com permissões de leitura ou escrita em cada módulo do sistema, visualização de menus e permissões específicas definidas no sistema.

3.6.4. Permitir criação do organograma hierárquico a partir dos departamentos, subdepartamentos e usuários presentes no sistema, sem limitar o número de subdepartamentos.

3.6.5. Permitir que os usuários internos do sistema estejam vinculados a um departamento principal e deverá existir a opção de também ter acesso à demandas de outros departamentos (quando se trabalha em mais de um departamento).

3.6.6. Permitir a modelagem dos fluxos de processos através de interface gráfica: sem a necessidade de programação com mecanismo que permita criação de diagramas de processos na notação BPMN;

3.6.7. Possuir documentação da notação do processo com e sem a descrição do funcionamento para cada fase;

3.6.8. Permitir o versionamento de fluxos existentes;

3.6.9. Criação de fases virtualizadas, que contenham: o prazo, o departamento responsável, função específica, avanço automático pelo preenchimento automático via Robô, usuário responsável e possíveis fases de retorno no fluxo.

3.6.10. Permitir definir o usuário responsável pela aprovação em cada fase do processo com no mínimo os seguintes modos: Gestor da Unidade, usuário pré-definido, responsável pelo Departamento, Coordenador do Departamento, Diretor do Departamento, Usuário Identificado no Processo, Criador do Processo, definido por Sorteio, A Escolher na execução e Lista de Usuários pré-definidas.



- 3.6.11. As fases de decisão podem ser aplicadas por perguntas sim ou não, escolhas em campos dos formulários, ou através de múltiplos botões, que podem encaminhar para uma outra fase ou subprocesso.
- 3.6.12. Permitir a criação de fases paralelas, onde uma fase é executada em paralelo a fase atual e fases em loop, onde envia-se diversos formulários para outros usuários até que seja encerrada a fase.
- 3.6.13. Permitir subprocessos a partir de uma fase com base em valores informados em determinados campos que devem operar em forma integrada no mesmo processo;
- 3.6.14. Permitir a criação de formulário para a fase virtual permitindo utilizar diversos campos, contendo no mínimo: Caracteres, Arquivo Upload, Caixa de Texto, Campo Data, campo hora, Assinatura Eletrônica, Valor Numérico, Escolha Unica, Escolhas múltiplas, lista de tabela dinâmica, lista de tabela do banco de dados, Planilha (Linha X Coluna), Múltiplos Arquivos, Quebra de linha e Figura (Imagem), múltiplos formulários, acesso a webservices, checklist, soma de valores, relatório dinâmico ou fixo ou externo, campos escondidos, soma de valores, mapa do google maps, permitir mascaras em campo texto, múltiplos conteúdos de metadados e metadados de visualização de informações preenchidas em outros campos do processo;
- 3.6.15. Parametrizações em cada campo, permitindo exibir/obrigar o preenchimento de campos relacionados, atualizando automaticamente através de conexão on-line ao webservice os atributos somente leitura, largura entre outros;
- 3.6.16. Permitir preenchimento automático de um ou mais campos do formulário com base no campo advindo de uma estrutura de dados;
- 3.6.17. Permitir criar regras de negócio para os formulários permitindo identificar e impedir que campos obrigatórios definidos em regras não sejam devidamente alimentados;
- 3.6.18. Permitir criar subprocessos a partir de processos existentes, permitindo que o usuário saia do processo atual e encaminhe para um subprocesso e retorne ao processo pai.
- 3.6.19. Possuir mecanismos de parametrização de pesquisa, sendo possível localizar um processo por qualquer campo dos formulários de cada processo, assim como por status e posição, definindo quais os campos metadados serão usados nos filtros da busca de processos filtro de processos em execução ou concluídos.
- 3.6.20. Permitir parametrização de quais campos serão exibidos na listagem dos processos, quais campos são usados para exibição de dados adicionais da consulta de cada processo.
- 3.6.21. Permitir enviar um ou vários documentos anexos ou gerados pelo sistema para vários usuários simultaneamente para assinatura digital com certificado A1 e acompanhar a assinatura dos mesmos.
- 3.6.22. Os campos de assinatura devem permitir assinar múltiplos documentos de uma única vez e ser assinado por mais de um usuário no mesmo processo.
- 3.6.23. Permitir responder vários processos simultaneamente, através da parametrização da fase. Na execução, o usuário deverá criar uma seleção de processos e abrir o formulário para uma única resposta para todos os processos da seleção.

- 3.6.24. Definir permissões de quais departamentos ou unidades podem iniciar um fluxo de processo;
- 3.6.25. Para cada fluxo de processo, deve ser possível criar textos padrão que são gerados dinamicamente a partir das variáveis alimentadas em cada campo dos formulários do processo, deve permitir criar campo de relatório dinamicamente contendo as variáveis alimentadas pelo processo;
- 3.6.26. Possibilitar a criação de relatórios dinâmicos com layout personalizado e usando campos dinâmicos do processo como informação do relatório, inserir variáveis de loop dentro do relatório, sejam elas metadados dinâmicos ou advindas de tabelas do sistema.
- 3.6.27. Possibilitar o envio de "e-mails" notificando os interessados;
- 3.6.28. Registrar o andamento, o recebimento e leitura dos processos encaminhados;
- 3.6.29. Permitir a criação automática de notificações por e-mail para cada nó. O texto destas notificações pode ser mesclado com metadados presentes nos documentos e processos;
- 3.6.30. Possuir mecanismos para identificação de fluxos que estejam com atividades atrasadas, controlar prazos e responsáveis em cada fase, assinatura eletrônica dos responsáveis em cada fase, assim como alertar possíveis atrasos;
- 3.6.31. Painel de posição dos processos, agrupando os processos por grupo de datas, informando a quantidade de processos posicionada em cada departamento da instituição.
- 3.6.32. Permitir criar alertas que, se os prazos estabelecidos não forem cumpridos, uma rotina específica possa ser disparada e executada automaticamente quando do vencimento;
- 3.6.33. Registrar em ordem cronológica os encaminhamentos realizados tanto para documentos quanto para processos;
- 3.6.34. Possibilitar que o usuário consulte a partir de um documento ou processo associado a um fluxo qual é a sua posição atual dentro do fluxo;
- 3.6.35. Permitir verificar e administrar a quantidade de processos e documentos que estão sob a responsabilidade dos integrantes de um departamento ou grupo de trabalho.
- 3.6.36. Possuir um painel de métricas contendo os dados gerados no sistema, para que seja possível analisar a produtividade dos setores, quantitativo de processos, tempo de análises, com no mínimo: Tempo para primeira análise, Número de processos analisados por tempo, Número de processos analisados por analista, Tempo médio para aprovação ou encerramento do processo, Número médio de análises até a aprovação final e Tempo médio de espera por setor ou servidor.
- 3.6.37. O gerenciamento oferecido deverá minimamente informar: a quantidade de processos/documentos associados ao fluxo, a quantidade que finalizaram, a quantidade que atrasaram na sua finalização, a quantidade que adiantaram a sua finalização, a média de tempo de atraso, a média de tempo de adiantamento e o tempo médio geral no fluxo;
- 3.6.38. Permitir criar e salvar consultas dinâmicas dos formulários dinâmicos a partir de cada processo, filtrando e listando conteúdo dos processos;

3.6.39. Permitir criar relatórios utilizando os campos dinâmicos criados nas diversas fases do fluxo. Esses relatórios devem ser gerados em PDF e podem ser liberados para o usuário solicitante cadastrado na plataforma;

3.6.40. Permitir criar gráficos em painéis de acompanhamento com base nos campos alimentados dinamicamente;

3.6.41. Gerar um código de verificação e permitir o acompanhamento do processo através do número do processo e do respectivo código pelo site e impressão de documentos eletrônicos gerados;

3.6.42. Cada processo criado no sistema deve possuir uma interface que permita a visualização de todos os metadados atribuídos no sistema nas diversas etapas que o processo já caminhou, acompanhar as etapas que o processo passou e as que ainda precisa passar com o histórico das movimentações dos usuários nas etapas, os andamentos dos usuários, os arquivos anexados em cada etapa e as assinaturas feitas nos documentos;

3.6.43. Permitir visualizar arquivos em PDF, imagens e criar comentários sobre o arquivo para troca de informações com o usuário;

3.6.44. Permitir Análise documental, onde o processo solicita documentos por tipo ao usuário interno ou externo e o responsável pela etapa do processo conduz análise individual para cada documento, com opção de responder checklist previamente cadastrado por tipo de documento, informar comentários, solicitar substituição do documento, informar a situação do documento, emitir um QRCode no documento e permitir anotações ao documento PDF. Ao término, permite uma análise final dos documentos anexados.

3.6.45. Permitir gerar históricos para cada processo, emitir mensagens com envio de e-mail para o usuário responsável pelo processo, anexar arquivos e fotos, mudar de fase o processo, acompanhar a tramitação do processo;

3.6.46. Possuir interfaces gráficas de consulta com mapa de situação de todos os processos, sendo possível identificar em que fase se encontra cada processo, qual o status e posição de atraso dentro da fase e do processo para o tempo estabelecido para cada um dos processos.

3.6.47. Tela para iniciar os fluxos de processos ativos;

3.6.48. Permitir a visualização dos processos em forma de calendário, sendo possível filtrar os processos ativos de acordo com os campos metadados de data do processo.

3.6.49. Tela de formulário para execução dos campos criados no formulário das fases virtualizadas, permitindo que apenas o usuário autorizado possa executar a parte do formulário;

3.6.50. Permitir assinatura digital ou eletrônica em cada formulário;

3.6.51. Permitir juntar os documentos PDF em um único;

3.6.52. Criação de Marcadores por departamento, onde os usuários podem categorizar e encontrar os processos com facilidade.

3.6.53. Os usuários poderão associar um ou mais processos aos marcadores do departamento, e ao clicar em um marcador, o sistema apresenta todos os processos, ativos ou inativos associados aquele marcador como se fosse uma gaveta virtual.

3.6.54. Tela de Mapa para acompanhar a fase e o departamento de cada processo:

3.6.54.1. Tela de processos preferidos;

3.6.54.2. Tela de execução das consultas de processos;

3.6.55. Permitir interação com profissionais, fornecedores e usuários externos com possibilidade de envio de e-mail e permitir que um usuário externo possa responder determinados formulários do processo;

3.6.56. Deve possuir módulo de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) onde possam ser armazenados e tramitados documentos de diversos tipos que passem por uploads feitos pelos usuários ou gerados pelo sistema.

3.6.57. A plataforma deve possuir recursos de desenvolvimento de aplicações simples que possam ser utilizados pelos usuários finais de negócio para o desenvolvimento de aplicações sem a necessidade de programação, também chamados recursos no-code (sem programação). Esses recursos devem permitir que o usuário final de negócio possa criar uma aplicação com, no mínimo, as seguintes características: nome da tabela; descrição do que a tabela faz; campos de dados a serem criados para guardar a informação necessária (esses campos devem permitir a escolha entre os tipos texto, número, data, lista de opções pré-existentes já desenvolvidas pela equipe de Tecnologia da Informação); a indicação dos usuários que podem administrar a tabela e a indicação dos usuários que podem usar a tabela.

3.6.58. Essa construção deve ser feita por meio de uma abordagem de assistente passo a passo e, após a geração, a tabela deve estar imediatamente disponível para uso agrupadas em uma aplicação de usuário, com, pelo menos, os formulários com lista de dados, inclusão de dados com possibilidade de upload de arquivos de documentos; consulta de informações atribuídas no ambiente da plataforma.

3.6.59. Possuir relatório de visualização do processo apresentando todas as informações inseridas no processo incluindo: código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados ao processo, informações dos metadados inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, usuário que efetuou a inserção, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, paginação.

3.6.60. Essa ferramenta deve possuir um gerador de relatórios que permita, através de entrada de consulta SQL, criar relatórios dinâmicos, permitindo escolher as colunas a forma de apresentação das informações.

3.6.61. Deve permitir fazer importação automática das certidões Federal, Estadual, FGTS e trabalhista.

3.6.62. Possuir cadastro de contas bancárias e possibilite vínculo com as unidades gestoras cadastradas conforme a necessidade do órgão contratante.

#### • INDICADORES DE PROCESSOS

3.6.63. Permitir a criação e visualização dos indicadores de desempenho dos processos.

3.6.64. Permitir a definição de indicadores de desempenho associados aos processos e acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas.

3.6.65. Possuir semáforos que sinalizam visualmente o nível de cumprimento dos resultados.

3.6.66. Permitir a configuração dos limites de tolerância através de cores e valores percentuais baseados nos valores das metas e medições.

- 3.6.67. Permitir a entrada de dados manual.
- 3.6.68. Possuir notificação automática dos responsáveis dos indicadores para entrada manual dos resultados do período.
- 3.6.69. Permitir anexar documentos e arquivos durante a etapa de monitoramento.
- 3.6.70. Permitir a visualização de valores históricos e cumulativos.
- 3.6.71. Permitir a interação dos usuários durante a etapa de monitoramento através de comentários e fóruns.
- 3.6.72. Visualizar o desempenho dos indicadores/elementos através de gráficos (Gauge, barras, linhas, comparativos, correlação).
- 3.6.73. Visualizar o desempenho dos indicadores através de diagramas (árvore de análise, mapa estratégico).
- 3.6.74. Permitir a visualização em percentual do quanto o valor acumulado atual representa do valor da meta final acumulada.
- 3.6.75. Alimentar indicadores automaticamente a partir de fontes de dados externas.
- 3.6.76. Permitir a personalização dos painéis de controle gráficos e tabelas de acordo com o papel do usuário.
- 3.6.77. Permitir a visualização e análise do desempenho através de diagramas hierárquicos e mapas estratégicos.
- 3.6.78. Possuir avaliação subjetiva de desempenho através de atribuições de cores (semáforos) que sinalizam visualmente o nível de cumprimento dos resultados.
- 3.6.79. Configurar alertas enviados por e-mail de acordo com o nível de desempenho alcançado.
- 3.6.80. Permitir a impressão da Ficha Técnica do Indicador, contendo as principais informações do indicador e suas associações. O gráfico personalizado é impresso junto com a Ficha Técnica do Indicador.

- **INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS EXTERNOS**

- 3.6.81. Possibilitar integração com sistemas externos por meio de webservices e acesso a banco de dados, possibilitando a alimentação dinâmica dos formulários nas fases dos processos;
- 3.6.82. Possuir criação dinâmica de webservices para importação de dados através do mapeamento dos dados recebidos (nos formatos JSON e CSV) com os campos da tabela a ser alimentada.
- 3.6.83. Possuir criação de webservices para exportação de dados através de definição de layout com base nos campos da tabela a serem exportados. Deve permitir exportar nos formatos JSON, XML e CSV.

- **CERTIFICAÇÃO DIGITAL**

- 3.6.84. Permitir a assinatura digital dos documentos processados de forma centralizada utilizando certificados A1 baseado em servidor de forma automática e sem intervenção humana;
- 3.6.85. Permitir múltiplas assinaturas digitais em um mesmo documento;

- 3.6.86. Efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado não cumpra com os requisitos do padrão ICP-Brasil;
- 3.6.87. Permitir a criação de fluxos de trabalho para coleta de assinaturas digitais;
- 3.6.88. Permitir controlar o acesso dos usuários por tipo de documento;
- 3.6.89. Permitir controlar o acesso aos documentos por tipo de usuário;
- 3.6.90. Permitir controlar o acesso do usuário às assinaturas, exibindo "tarjas de bloqueio" no caso de pessoas não autorizadas na visualização das assinaturas;
- 3.6.91. Possuir controle de acesso por usuário, pasta e documento;
- 3.6.92. Permitir cadastrar assinaturas eletrônicas (caso o usuário não possua certificado eletrônico) e atribuir aos usuários o direito de uso destas assinaturas;
- 3.6.93. Permitir atribuir direitos ao usuário para gerenciamento de documentos de acordo com perfil;
- 3.6.94. Permitir controlar o acesso aos documentos por diversos níveis: público, departamental, funcional e específico por usuário (pessoal);
- 3.6.95. Permitir a assinatura de documentos por meio de certificado A1.
- 3.6.96. Manter um histórico dos encaminhamentos, contemplando minimamente a data e hora de envio, o responsável e a unidade que enviou, a unidade e o usuário de destino, a data e a hora do recebimento e o texto de encaminhamento definido pelo usuário de origem;
- 3.6.97. Manter um histórico de leitura do documento informando minimamente, a unidade, o usuário, a data, hora e segundos em que o documento foi acessado;
- 3.6.98. Permitir a anexação de arquivos ao documento;
- 3.6.99. Permitir a definição de destinatários;
- 3.6.100. Permitir a tramitação de documentos para qualquer usuário, departamento ou organização;
- 3.6.101. Converter os documentos para o formato PDF após sua conclusão;
- 3.6.102. Deverá permitir que um documento possa ser visualizado previamente em formato PDF a qualquer momento durante a sua fase de elaboração;
- 3.6.103. O documento convertido para o formato PDF deverá conter todos os metadados definidos bem como inserir automaticamente as assinaturas digitalizadas;
- 3.6.104. Permitir a inserção automática de documentos a processos já existentes, com exceção dos processos arquivados;
- 3.6.105. Permitir o acesso rápido aos documentos já recebidos encaminhados para o usuário ou para a sua unidade, o acesso deverá estar disponível na tela inicial através de um único clique;
- 3.6.106. Possibilitar a oferta de um visualizador de documentos integrado que permita a exibição dos documentos concluídos em formato PDF sem necessidade de mecanismos externos.
- 3.6.107. Permitir a criação de modelos de documento de forma nativa na aplicação sem necessitar aplicativos externos possuindo ferramentas de formatação de texto;
- 3.6.108. Permitir que cada modelo possua campos (metadados), criados no fluxo do sistema; Estes campos deverão ser preenchidos automaticamente. São

exemplos de campos: número do documento, data, assunto, nome do assinante, cargo do assinante ou qualquer atributo (campo) criado pelo administrador;

3.6.109. Permitir que o administrador, ao criar um modelo no editor de texto, coloque os campos onde desejar;

3.6.110. Permitir armazenar e gerenciar assinaturas digitalizadas;

3.6.111. Permitir ao administrador, ao criar um modelo, definir aonde a(s) assinatura(s) irá(ão) aparecer no documento;

3.6.110. Permitir que as assinaturas digitalizadas sejam atribuídas a usuários;

3.6.111. Estabelecer controle de acesso aos modelos de forma que somente departamentos e organizações autorizados poderão utilizá-los para criar novos documentos;

3.6.112. Permitir que em um modelo de documentos possa ser definido se o mesmo permitirá a associação de destinatários internos, externos ou ambos. Destinatários internos são usuários ou departamentos vinculados a uma organização interna cadastrada;

3.6.113. Possibilitar a definição de uma logomarca global para ser utilizada nos modelos. Na definição do modelo, o usuário administrador poderá definir se fará o uso da logomarca global ou se irá utilizar outra conforme sua necessidade;

3.6.114. Possibilitar a inserção de QRCode no modelo de documento. O QRCode deverá identificar de forma única os documentos gerados a partir daquele modelo;

3.6.115. Permite encaminhamento de documentos e processos entre organizações, unidades e usuários ou automática através de fluxos sistematizados;

3.6.116. Permite a modelagem dos fluxos de processos através de interface gráfica: sem a necessidade de programação;

3.6.117. Permite criar e executar fluxos de aprovação de documentos;

3.6.118. Permite criar subprocessos a partir de processos existentes;

3.6.119. Possibilita o envio de "e-mails" notificando os interessados;

3.6.120. Registra o recebimento e leitura dos documentos encaminhados;

3.6.121. Controla os prazos estabelecidos nos encaminhamentos, notificando por correio eletrônico quando do vencimento;

3.6.122. Registra em ordem cronológica os encaminhamentos realizados tanto para documentos quanto para processos;

3.6.123. Permite a criação de macro e subprocessos independentes da existência de processos;

3.6.124. Permite o versionamento de fluxos existentes;

3.6.125. Permite a criação de sugestões de campos textos para qualquer formulário;

3.6.126. Permite a criação de condicionadores de atividades baseados em valores existentes nos campos personalizados, ou seja, uma atividade pode ser requisitada baseada no valor informado para um determinado campo;

3.6.127. Permite a criação de pontos de decisão baseados em atividades humanas, campos personalizados existentes ou locais de origem do fluxo;

3.6.128. Permite a criação automática de notificações por e-mail para cada nó. O texto destas notificações pode ser mesclado com metadados presentes nos documentos e processos;

3.6.129. Permite a associação de fluxos aos trâmites de documentos e processos;



- 3.6.130. Possui mecanismos para identificação de fluxos que estejam com atividades atrasadas;
- 3.6.131. Possui um mecanismo de gerenciamento dos fluxos;
- 3.6.132. O gerenciamento oferecido informa: a quantidade de processos/documentos associados ao fluxo, a quantidade que finalizaram, a quantidade que atrasaram na sua finalização, a quantidade que adiantaram a sua finalização, a média de tempo de atraso, a média de tempo de adiantamento e o tempo médio geral no fluxo;
- 3.6.133. Possibilita que o usuário consulte a partir de um documento ou processo associado a um fluxo qual é a sua posição atual dentro do fluxo;
- 3.6.134. Permite verificar e administrar a quantidade de processos e documentos que estão sob a responsabilidade dos integrantes de um departamento ou grupo de trabalho.
- 3.6.135. Possui mecanismo que permita criação de diagramas de processos na notação BPMN;
- 3.6.136. Possui documentação da notação do processo com e sem a descrição do funcionamento para cada fase;
- 3.6.137. Cria fases virtualizadas, que contêm: o prazo, o departamento responsável, função específica, avanço automático pelo preenchimento automático via Robô;
- 3.6.138. Permite definir o usuário responsável pela aprovação em cada fase do processo.
- 3.6.139. Permite subprocessos a partir de uma fase com base em valores informados em determinados campos;
- 3.6.140. Permite a criação de formulário para a fase virtual permitindo utilizar diversos campos, por exemplo: Caracteres, Arquivo Upload, Caixa de Texto, Campo Data, Assinatura Eletrônica, Valor Numérico, Escolha Única, Escolhas múltipla, Planilha (Linha X Coluna), Múltiplos Arquivos, Quebra de linha e Figura (Imagem);
- 3.6.141. Parametrizações em cada campo, permitindo exibir/obrigar o preenchimento de campos relacionados, atualizando automaticamente através de conexão on-line ao webservice os atributos somente leitura, largura entre outros;
- 3.6.142. Permite preenchimento automático de outros campos com base no campo advindo de uma estrutura de dados;
- 3.6.143. Para cada fluxo de processo, é possível criar textos padrões que são gerados dinamicamente a partir das variáveis alimentadas em cada campo dos formulários do processo, deve permitir criar relatórios dinamicamente contendo as variáveis alimentadas pelo processo;
- 3.6.144. Permite criar regras de negócio para os formulários permitindo identificar e impedir que campos obrigatórios definidos em regras não sejam devidamente alimentados;
- 3.6.145. Permite criar tarefas para chamar subprocessos, por exemplo: enviar e-mails, ser informado para o fluxo de atividades manuais;
- 3.6.146. Permite criar relatórios utilizando os campos dinâmicos criados nas diversas fases do fluxo. Esses relatórios devem ser gerados em PDF e podem ser liberados para o usuário solicitante cadastrado na plataforma;



- 3.6.147. Permite criar e salvar consultas dinâmicas dos formulários dinâmicos a partir de cada processo, filtrando e listando conteúdo dos processos;
- 3.6.148. Criar e associar processos Macro e Grupos de Processos aos fluxos criados
- 3.6.149. Criar Menus da Ajuda para cada etapa ou campo do fluxo do processo permitindo ajudar o usuário a alimentar cada campo ou formulário.
- 3.6.150. Permite criar gráficos em painéis de acompanhamento com base nos campos alimentados dinamicamente;
- 3.6.151. Criação de tabelas no sistema com a definição dos campos e criação do formulário de alimentação dos dados dinamicamente.
- 3.6.152. Criação de consultas dinâmicas a essas tabelas para associação aos fluxos de processos criados. Cada consulta deve informar a tabela, o campo de consulta e a condição de pesquisa.
- 3.6.153. Possui mecanismos de parametrização de pesquisa, sendo possível localizar um processo por qualquer campo dos formulários de cada processo, assim como por status e posição;
- 3.6.154. Permite localizar e organizar documentos a partir de, no mínimo, 03 (três) categorias;
- 3.6.155. Permite filtro de processos em execução ou concluídos;
- 3.6.156. Define permissões de quais departamentos ou unidades podem iniciar um fluxo de processo;
- 3.6.157. Controla prazos e responsáveis em cada fase, assinatura eletrônica dos responsáveis em cada fase, assim como alertar possíveis atrasos;
- 3.6.158. Gera um código de verificação e permite o acompanhamento do processo através do número do processo e do respectivo código pelo site e impressão de documentos eletrônicos gerados;
- 3.6.159. Permite visualizar arquivos DWG, PDF, imagens e criar comentários sobre o arquivo para troca de informações com o usuário;
- 3.6.160. Permite interação com fornecedores e usuários externos com possibilidade de envio de e-mail e o responsável pelo processo seguir o fluxo independente do usuário externo;
- 3.6.161. Permite gerar históricos para cada processo, emitir mensagens com envio de e-mail para o usuário responsável pelo processo, anexar arquivos e fotos, mudar de fase o processo, acompanhar a tramitação do processo;
- 3.6.162. Possui interfaces gráficas de consulta com mapa de situação de todos os processos, sendo possível identificar em que fase se encontra cada processo, qual o status e posição de atraso dentro da fase e do processo para o tempo estabelecido para cada um dos processos.
- 3.6.163. Relatórios de produção com o quantitativo de processos Iniciados Hoje, Concluídos Hoje, Em dias, Atrasados na Fase e Atrasados no fluxo agrupados por secretaria, usuário e fluxo do processo permitindo visualização dos agrupamentos de forma drill down (abertura de detalhes) até a visualização dos processos correspondentes.
- 3.6.164. Tela para iniciar os fluxos de processos ativos, contendo todos os fluxos criados com permissão ao usuário.
- 3.6.165. Tela de formulário para execução dos campos criados no formulário das fases virtualizadas, permitindo que apenas o usuário autorizado possa executar a parte do formulário;

- 3.6.166. Permite assinatura digital e eletrônica em cada formulário;
- 3.6.167. Permite juntar os documentos PDF em um único;
- 3.6.168. Permite exibir a assinatura no documento PDF;
- 3.6.169. Tela para acompanhar processos e tarefas criados pelos departamentos, unidade, usuário e função assim como tramitados pelo usuário;
- 3.6.170. Tela de Mapa para acompanhar a fase e o departamento de cada processo;
- 3.6.171. Tela filtro de categorias de documentos agrupados pelo agrupador;
- 3.6.172. Tela de busca para encontrar os diversos processos pelos filtros parametrizados;
- 3.6.173. Tela de processos preferidos;
- 3.6.174. Tela de execução das consultas de processos;
- 3.6.175. Painel de Indicadores e gráficos dos processos;
- 3.6.176. Permite interação com fornecedores e usuário externos com possibilidade de envio de e-mail e o responsável pelo processo seguir o fluxo independente do usuário externo;
- 3.6.177. Permite importar os arquivos mensais de pagamento do TCE-SIM e fazer cruzamento com os processos geradores dos referidos pagamentos.
- 3.6.178. Permite voltar o processo para a etapa anterior ou definir quais etapas o usuário poderá voltar o processo. A cada retorno, o usuário deverá informar o histórico com o motivo do retorno do processo;
- 3.6.179. Permite tornar o processo pendente identificando o motivo da pendência no ou registrar uma notificação em cada etapa do processo.
- 3.6.180. Criar avisos no sistema que devem aparecer no período selecionado para todos os usuários internos ou externos.

### 3.7. TREINAMENTO

- 3.7.1. Deve prover treinamento completo acerca de todos os módulos do sistema informatizado fornecido.
- 3.7.2. O treinamento inicial deve conter aulas teóricas e práticas e ocorrer logo após o término da implantação do sistema, abrangendo todos os itens contratados e deverá ser realizado em cronograma a ser definido pela contratante.
- 3.7.3. Os treinamentos, excetuando o descrito no item anterior (treinamento inicial), serão solicitados de acordo com a necessidade da contratante, observando o limite dos quantitativos contratados durante a vigência do contrato.
- 3.7.4. A quantidade de participantes de cada treinamento será estabelecida pela contratante e deverá contemplar a quantidade de usuários que utilizam o módulo do sistema informatizado cujo treinamento foi solicitado.
- 3.7.5. Notificada pela contratante sobre a necessidade de treinamento, a contratada deverá realizar o treinamento obedecendo o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis.
- 3.7.6. Os treinamentos serão presenciais, podendo excepcionalmente, por decisão exclusiva da Contratante, serem realizados de forma remota.

3.7.7. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

3.7.8. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.7.9. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso.

3.7.10. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português.

3.7.11. O treinamento sobre a solução proposta deverá possuir carga horária mínima de 5h. Caso os servidores indicados pela Câmara Municipal constatem insuficiência de carga horária ou baixa qualidade na execução do treinamento, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

3.7.12. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

3.7.13. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

#### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com os interesses da administração;

##### **Condições de execução**

a. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço;
2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

3. Cronograma de realização dos serviços:
4. Etapa ... Período / a partir de / após concluído ...

#### **Local da prestação dos serviços**

- b. Os serviços serão prestados na sede da Câmara Municipal de Horizonte/CE, com endereço na Avenida Francisco Eudes Ximenes, 123, centro, Horizonte/CE, cep: 62.880-001.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

- c. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

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

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

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

- e. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

#### **Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

- f. Cada Ordem de Serviço conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

#### **Mecanismos formais de comunicação**

- g. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:
  1. Ordem de Serviço;
  2. Ata de Reunião;
  3. Ofício;
  4. Sistema de abertura de chamados;
  5. E-mails;

### **Formas de Pagamento**

- h. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

- i. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- j. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

### **5.2. Das obrigações da contratada**

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários;
- b) Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- c) Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;
- d) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudique o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- e) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- f) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- g) Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da gestão municipal de Horizonte por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais

uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Câmara Municipal de Horizonte.

h) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

i) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

j) A CONTRATADA estará obrigada, ainda, a satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

I. Prestar os serviços de acordo com o edital e seus anexos, projetos e as Normas da ABNT.

II. Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado.

III. Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.

k) Executar os Serviços em conformidade com as definições do Projeto Básico – Anexo.

### 5.3. Das obrigações da Contratante:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

e) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

f) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

I. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

II. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

III. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto

da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

IV. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **7.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)**

7.1.1. Os serviços serão executados de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

### **7.2. Forma de pagamento**

7.2.1. O Pagamento será efetuado na proporção da realização dos serviços, em até **30 (trinta) dias** após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança

equivalente, mediante a constatação da entrega definitiva, através de atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.

7.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

- a)** Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b)** Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c)** Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d)** Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e)** Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f)** Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

7.2.3. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.2.4.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 7.2.4.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

7.2.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.2.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.2.11. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.2.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. DA 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

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação Jurídica**

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

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

8.15. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17. 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, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá

comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;

II - Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ; e

III - Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$ .

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

### **Qualificação Técnica**

8.29. Pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante esteja exercendo ou tenha exercido serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto desta licitação, acompanhado da via do contrato de prestação de serviços e das notas fiscais referente ao período da capacidade técnica.

8.30. Conforme a Lei nº 9.609/1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, as empresas participantes deverão apresentar em fase de habilitação, registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar a favor da empresa participante, comprovando que a empresa é detentora dos direitos intelectuais da plataforma de atendimento ao cidadão a ser usada no projeto, ou de licença equivalente.

8.31. Comprovação, por meio de atestado de capacidade técnica, que o software utilizado, ainda que por terceiros, para locação de software de processos digitais e gestão da execução orçamentária do executivo municipal ou estadual, através da apresentação de ao menos 01 (um) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, contemplando serviço de ouvidoria, serviço de pedido de informação (SIC) e serviço de rotinas, monitoramento e mitigação anti-hackers;

#### 8.33. Equipe Técnica

8.33.1. A licitante deverá comprovar que possui em seu corpo técnico, pelo menos 01 (um) profissional com especialização Lato Sensu comprovada em Contabilidade Pública e pelo menos 01 (um) profissional que possua nível superior em Tecnologia da informação. A devida comprovação para os profissionais se dará por meio de certificado emitido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

8.33.1.1. A comprovação de vinculação ao quadro da licitante será feita:

- a) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social ou estatuto social e aditivos/alterações.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente;
- c) Se o responsável técnico não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada - e das provas de recolhimento das obrigações sociais (FGTS e INSS) relativas ao mês anterior à data de publicação deste edital, acompanhadas das respectivas relações de empregados ou mediante apresentação de contratos de regime de prestação de serviços.

#### 8.34. Carga Horária Presencial

- a) 01 (um) profissional técnico, com especialização comprovada em em contabilidade Pública, com carga horaria de 16 (dezesseis) horas mensais;
- b) A carga horária PRESENCIAL refere-se à demanda realizada no âmbito do Órgão Contratante, realizado somente por profissionais devidamente

habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos;

c) Para a implantação e treinamento do sistema, estipula-se carga horária de 80 (oitenta) horas.

#### 8.35. Carga Horária Não Presencial

a) 01 (um) profissional de nível superior, contabilista, devidamente reconhecido pelo CREA.

b) Carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se a demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta.

c) Os serviços NÃO PRESENCIAIS em tempo integral de consultoria, serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores deste Órgão decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos;

d) Suporte e treinamento do sistema, disponíveis na modalidade virtual, com atendimento em horário comercial ou de acordo com calendário previamente estabelecido.

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

a. O custo estimado total da contratação é de R\$ 596.333,30 (quinhentos e noventa e seis mil trezentos e trinta e três reais e trinta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	Nº DO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	831 – Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Implantação do sistema, treinamento presencial, parametrização, instalação do sistema de processos.	Serv.	01	115.000,00	115.000,00
02	831 – Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Implantação do sistema, treinamento presencial, parametrização, instalação do	Serv.	01	85.666,67	85.666,67

		sistema de acompanhamento da execução do orçamento do executivo.				
03	831 – Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Seminário de transformação digital.	Serv.	01	37.666,67	37.666,67
04	831 – Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Locação do software de processos digitais	Mês	12	15.000,00	180.000,00
05	831 – Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Locação do software de acompanhamento do executivo.	Mês	12	14.833,33	177.999,96
<b>Valor Total:</b>						<b>596.333,30</b>

## 10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 01.001.0101.01.031.0001.2.001 – Manutenção das Atividades do Poder Legislativo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic. PJ, fonte de recursos 1500000000 recursos não vinculados de impostos, subelementos 3.3.90.40.01 e 3.3.90.40.06;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. Prova de Conceito - Conforme legislações e normativas vigentes, a prova de conceito não constitui item de habilitação, desta forma se aplicando na fase posterior, onde o vencedor provisório do processo precisará provar que atende os requisitos deste TR.

11.2. Será formada uma Comissão Técnica de Avaliação para o referido processo, está irá avaliar a prova de conceito, emitindo declaração de avaliação que será encaminhada a comissão do Pregão.

11.3. Será efetuada através de convocação ao vencedor parcial deste processo em data e horário a ser definido exclusivamente por esta municipalidade para



apresentação presencial na sede da Câmara Municipal de Horizonte, em até 05 (cinco) dias corridos após a Contratada ser declarada vencedora parcial.

11.4. Na ocasião, a empresa vencedora parcial disponibilizará um representante, com equipamento próprio, e a contratante disponibilizará uma sala.

11.5. Para efeito de prova de conceito será necessário apresentar os itens através de sistema ou site online comprovadamente desenvolvido e mantido pela Contratada.

11.6. A critério da Comissão Técnica de Avaliação da Câmara, os itens apresentados poderão ser testados, simulando situações reais de gravação, alteração, visualização e etc.

11.7. Esta prova de conceito exige comprovação de 100% (cem por cento) de acerto dos itens para que a empresa possa ser considerada como apta à atender o certame.

11.8. A prova de conceito deverá ser conduzida da seguinte forma:

11.8.1. A licitante apresentará item por item, na ordem estabelecida na tabela 11.12;

11.8.2. À critério da equipe da contratante, os itens apresentados poderão ser testados, simulando situações reais de gravação, alteração, visualização e etc. ou ainda solicitado esclarecimentos complementares para que possam formar opinião inequívoca se aquele item foi atendido na íntegra ou não;

11.8.3. Para cada item, no campo ao lado da lista, será marcado Atende ou Não atende;

11.8.4. Caso a empresa não tenha atingido o mínimo exigido (nos casos de 99,99% ou inferior), estará desclassificada e a próxima colocada será convocada.

11.9. Conforme capítulo II, Artigo 5º da lei 14.133/21, diante dos princípios de eficiência, celeridade e economicidade, à critério exclusivo da contratante, a prova de conceito poderá ser dispensada nas situações em que a contratante já conhecer, de forma comprovada, a plataforma da empresa avaliada nessa fase.

11.10. O resultado da prova de conceito será realizado por meio do Sistema eletrônico de licitação.

11.11. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, se presentes, e pela equipe de apoio.

11.12. Tabela dos itens:

	REQUISITO	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Demonstrar que o sistema opera normalmente com todas as funcionalidades no navegador, no aplicativo para IOS e no aplicativo para Android.		
2	Demonstrar a Importação dos dados de execução orçamentária fornecidos pela prefeitura municipal de		

	Horizonte em formato aberto ou por meio de API/Webservices.		
Todos as demonstrações abaixo devem ser realizadas com os dados importados no item anterior			
3	Demonstrar a Visualização do Orçamento em Formato do Quadro de Detalhamento de Despesas com valores Orçados, Autorizados, Reservados, Empenhados, Liquidados e Pagos.		
4	Demonstrar a Visualização do Orçamento em Formato do Quadro de Detalhamento de Despesas com valores Orçados, Autorizados, Reservados, Empenhados, Liquidados e Pagos com possibilidade de filtros com no mínimo os seguintes campos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Natureza e Fonte de Recursos.		
5	Demonstrar a Visualização do Orçamento agrupados por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Natureza e Fonte de Recursos.		
6	Demonstrar a Visualização gráfica do comportamento histórico de um elemento do orçamento com valores Reservados, Empenhados, Liquidados e Pagos.		
7	Demonstrar a Visualizações em painéis agregados com dados de execução orçamentária por função, por Natureza de Despesa, Fonte de Recursos entre outros.		
8	Demonstrar a possibilidade de marcar item do orçamento de interesse, permitindo ser notificado de execuções do mesmo.		
9	Demonstrar o Gráfico da Arrecadação municipal por tipo de receita das 20 maiores receitas com acompanhamento da evolução mensal.		
10	Demonstrar a Tabela com a disponibilidade atual orçamentária agrupado por secretaria considerando a dotação atualizada, despesas empenhadas, liquidadas, pagas, saldo e percentual disponível.		
11	Demonstrar a Tabela com as despesas por Fonte de Recursos (empenhado, liquidado e Pago)		
12	Demonstrar o Ranking dos maiores pagamentos por secretaria e por fonte de recursos com filtros por credor e Unidade Gestora acompanhado da evolução dessas despesas mês a mês para o determinado ano.		

13	Demonstrar o Ranking dos maiores pagamentos por credor com filtros por Unidade Gestora e fonte de recursos acompanhado da evolução dessas despesas mês a mês para o determinado ano.		
14	Demonstrar o Ranking das despesas liquidadas por sub-elemento		
15	Demonstrar o Gráfico das Despesas Liquidadas na Saúde, Ação Social, Educação e demais secretarias com Rankking das Fontes de Recurso, Credores e sub-elementos de despesa com acompanhamento da evolução mensal.		
16	Demonstrar o Gráfico das Despesas Pagas na Saúde, Ação Social, Educação e demais secretarias com Rankking das Fontes de Recurso e Credores com acompanhamento da evolução semanal/mensal.		
17	Criar um organograma hierárquico com 03 subdepartamentos para uma secretaria e incluir usuários nos departamentos. Incluir um usuário com acesso a 03 departamentos.		
18	Modelar (sem a necessidade de programação) e executar um fluxos de processo licitatório contendo fases de início, termino, atividade, decisão com base em escolha de campos pré-definidos contendo prazos e responsáveis em cada fase		
19	Incluir campos dinâmicos nas fases informando: Os itens itens que vão compor através de uma base de itens, as dotações do orçamento, o mapa de preços dinâmico (através das cotações de preços), distribuição individual dos itens entre as secretarias participantes		
20	A partir do processo, importar uma planilha de itens que vai compor os itens do processo.		
21	Enviar um sub-formulário com prazo para o setor responsável pelas compras de 09 secretarias. Cada setor deve informar a quantidade de itens que sua secretaria vai participar. O setor demandante deve consolidar todos os itens e mandar o processo para cotação de preços. Esses sub-formulários devem chegar na caixa de mensagem de cada usuário responsável pelo setor de compras na secretaria destino		
	Encaminhar o processo para uma central de compras, onde a mesma deverá fazer cotações dos itens com preços da internet, pesquisa de preços pela internet, manual e enviar para 03 fornecedores para que os mesmos possam		

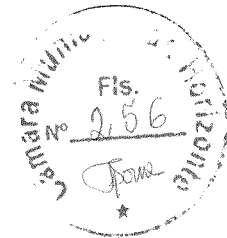
	responder as cotações sem precisar de impressão e gerar o documento eletrônico da cotação		
22	Elaborar 02 modelos de Edital para serem usados e escolhidos durante a execução do fluxo do processo		
23	Assinar digitalmente, mediante certificado digital A1 e A3, os documentos criados no processo - Demanda, Mapa de Preços, Termo de Referência		
24	Enviar um sub-processo, a partir do processo em execução, para aprovação do secretário contendo campos dinâmicos e assinatura de aprovação de abertura do processo		
25	Emitir o relatório de homologação e aprovação do processo dinamicamente através de modelos parametrizados e enviar sub-processos para assinatura de um usuário responsável		
26	Fazer a assinatura de múltiplos documentos do processo por 03 usuários diferentes.		
27	Criar um campo dinâmico de múltiplos metadados contendo a proposta técnica de 03 licitantes		
28	Criar uma fase em loop permitindo enviar um dos registros para um usuário específico para a avaliação técnica e permitir alterar apenas metadado específico da proposta técnica		
29	Relatório gráfico de acompanhamento visual de quais fases estão atrasadas, quais processos estão com fluxo total atrasados por usuário e secretaria.		
30	Inserir os riscos de um processo através da base de dados de riscos da prefeitura, contendo uma descrição dos possíveis riscos envolvidos na execução do contrato.		
31	Gerar o registro do contrato dinamicamente através do processo, utilizando como base a proposta vencedora, sem precisar re-digitação.		
32	Consultar os processos em andamento por filtros de Fluxo, Fase atual, Data Início, Unidade de Cadastro, Departamento Atual, Responsável atual, Contrato e Criador do processo		
33	Gerar um PDF único para impressão contendo todos os documentos do processo licitatório, todos os documentos anexados, as cotações de preços e documentos produzidos pelo sistema.		

34	Identificar visualmente os processos que estão atrasados por faixa de datas, informando o fluxo atrasado e onde e com quem se encontra o processo		
35	Definir busca e filtro de processos através de metadados do processo		
36	Definir Alerta para uma fase com 5 dias de atraso		
37	Fazer o acompanhamento de prazos dos processos através de relatórios de mapa e outros		
38	Visualizar o histórico dos encaminhamentos, contemplando a data e hora de envio, o responsável e a unidade que enviou, a unidade e o usuário de destino, a data e a hora do recebimento		
39	Demonstrar a caixa de entrada de cada ator do processo		
40	Criar uma consulta dinâmica contendo 50% dos metadados do processo e impressão em PDF		
41	Consultar todos os arquivos anexados ou gerados durante o processo, consultar o onde o processo passou e quanto tempo ficou com cada usuário		
42	Criar um gráfico da quantidade de processos por grupo de itens		
43	Visualizar os processos em execução em forma de calendário, permitindo selecionar o filtro pelos campos metadados no formato de data, as assinaturas que o processo recebeu e quais etapas ainda faltam para o término do processo.		
44	Visualizar um monitor de processos exibindo quantidade dos processos que estão nas secretarias, departamentos e os processos que estão com os usuários do departamento.		
45	Delegar o processo para outro usuário no seu departamento ou departamentos que o usuário atual tenha acesso.		
46	Consultar o pedido e as cotações de preços, o certame, as propostas, os contratos, os registros de preços e outros		
47	Criar um indicador da quantidade de processos licitatórios por modalidade e outro indicador do somatório do valor estimado da licitação, que devem ser alimentados automaticamente com a execução do processo criado.		

48	Na uma caixa de entrada de processos por usuário e por departamento, determinar a lista de metadados para aparecer na listagem dos processos		
49	Criar um fluxo de processo com campos dinâmicos, para incluir um aditivo para um contrato no sistema e registrar automaticamente no sistema. Executar o fluxo criando um processo do começo ao fim.		
50	Criar um fluxo de processo para solicitar empenho ao contrato, a contabilidade inserir o empenho, emitir ordem de compra, autorizar e assinar todos os documentos pelo secretário da pasta, informar o recebimento da mercadoria, solicitar liquidação, a contabilidade lançar a liquidação no sistema, o secretário assinar a liquidação, enviar para a contabilidade e essa baixar todos os arquivos do processo em formato .zip. Executar o fluxo criando um processo do começo ao fim.		
51	Criar um fluxo de processo para solicitar uma movimentação orçamentária de suplementação no sistema e registrar automaticamente o saldo da dotação no sistema e executar o fluxo criando um processo do começo ao fim.		
52	Possuir um relatório informando a relação de contratos, os aditivos, o saldo do contrato, das solicitações de empenho, das ordens emitidas com controle de prazos.		
53	Permitir o fiscal do contrato incluir arquivos, pendências, ocorrências, atesto e recebimento e interface única do fiscal do contrato.		
54	Durante a execução do processo, criar um marcador e associar o processo ao marcador e fazer a consulta dos processos por marcador.		
55	Consultar todos os arquivos anexados ou gerados durante o processo e gerar um relatório contendo parte dos arquivos gerados pelo processo		
56	Emitir ordens de compra do contrato através de um processo de execução de contratos. Esse fluxo deve iniciar na secretaria requisitante, passar pela contabilidade, assinatura do gestor e recebimento pelo almoxarifado.		
57	Consultar os itens do Almoxarifado, as ordens emitidas e o saldo do contrato		
58	Cadastrar um fornecedor no sistema, cadastrar uma estrutura de dados em formato de tabela de profissionais e		



# CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE



	assessores, criar um fluxo para selecionar o profissional e o assessor relacionado ao profissional.		
59	Integrar o sistema com a base de dados de funcionários e criar um fluxo de demanda do RH, permitindo selecionar o funcionário e a partir deste, trazer todos os dados do funcionário para seguir o fluxo da demanda do RH.		
60	Criar um fluxo e permitir que usuários externos possam iniciar, acompanhar e responder os processos criados por esse fluxo externo. Criar um usuário externo e executar o fluxo criando um processo do começo ao fim.		
61	Criar um fluxo de despesa, que deve ser disparado automaticamente em data pré-determinada no cadastro do contrato de um fornecedor, e em seguida deve ser anexado o relatório de prestação de serviços pelo operador e o sistema deve puxar as certidões federal, estadual, FGTS e trabalhista de forma automatizada. O processo deve seguir para anexar o empenho, a liquidação e pagamento.		
62	Em todas as tramitações desse fluxo, devem ser disparados mensagens via whatsapp para comunicar o responsável para o preenchimento dos campos da fase.		

**ANEXO I – 1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**Nº 0260301.2025.**

- 1.1. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para locação de software de processos digitais com acompanhamento da execução orçamentária e financeira do executivo municipal para otimização dos processos internos, análise e acompanhamento do planejamento orçamentário municipal, criação de painéis interativos, relatórios dinâmicos e indicadores - chave de desempenho (KPIs) acessíveis via web com atualizações em tempo real do controle da execução orçamentária e financeira para atender as necessidades da Câmara Municipal de Horizonte.

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART.18º, §1º, INCISO I DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

A Câmara Municipal de Horizonte tem o papel de acompanhamento e fiscalização do Executivo. Atualmente, com a quantidade de informações a serem processadas, torna-se inviável a análise dos documentos em papel que o executivo envia mensalmente para câmara e como consequência disso, os vereadores da casa não conseguem desempenhar seu efetivo papel de acompanhamento das despesas, receitas e índices orçamentários e financeiros do Executivo do município de Horizonte.

Os processos atualmente são protocolados e tramitados na Câmara Municipal de Horizonte por meio de documentos produzidos manualmente nos diversos setores, utilizam formulários em papel como meio de registro. Essa prática resulta em um considerável fluxo de pessoas, uma vez que a opção presencial é a única disponível para obter informações e iniciar ou produzir um processo.

No cenário atual, onde a tecnologia desempenha um papel cada vez mais relevante, a utilização de formulários em papel causa atrasos, burocracia e ineficiência nas tramitações processuais. A implementação de um sistema de Processos Digitais possibilita a digitalização completa desses procedimentos, eliminando a necessidade de elaboração manual e a utilização de formulários em papel.

Com um sistema informatizado, a Câmara Municipal de Horizonte não precisa investir em equipe técnica adicional de digitação, elaboração de planilhas e gráficos, uma vez que é necessário apenas um computador, tablet ou celular



com acesso à internet para acessar o serviço com todos os dados compilados e com toda a manutenção e suporte fornecidos pelo provedor do sistema.

Além dos benefícios evidentes da informatização dessas informações, a implementação de um sistema online também oferece a oportunidade de melhorar a transparência e a prestação de contas, melhorar o controle e acompanhamento dos investimentos que são feitos na cidade. Com um sistema digital, todas as informações que são enviadas para a transparência do executivo ficarão compiladas e disponíveis para os vereadores, tornando mais fácil para os envolvidos e as autoridades acompanhar o andamento e status da situação do município em tempo real. Isso não apenas aumenta a confiança no processo de acompanhamento, mas também reduz a probabilidade de erros e omissões frequentemente associados na manipulação de documentos físicos. Além disso, a migração para um sistema online de dessa natureza permite que todas as etapas do processo fiquem registradas eletronicamente, tornando mais fácil para os envolvidos e as autoridades acompanhar o andamento e status de suas demandas em tempo real. Isso não apenas aumenta a confiança no processo, mas também reduz a probabilidade de erros e omissões frequentemente associados e manipulação de documentos físicos e garante uma análise de dados mais precisa e a geração de relatórios estatísticos, o que pode ser valioso para auxiliar os vereadores nas mensagens enviadas para o executivo e na tomada de decisões estratégicas. Com a capacidade de coletar e analisar dados sobre a execução orçamentária e financeira do executivo de forma mais sofisticada, os prazos de processamento e outras métricas relevantes farão com que a câmara municipal esteja melhor equipada para o desempenho de suas atividades e responder de forma mais eficaz as necessidades de acompanhamento das despesas realizadas pelo poder executivo.

Em resumo, a adoção de um sistema online de processos digitais com acompanhamento da execução orçamentária e financeira do executivo municipal não apenas moderniza os procedimentos, mas também aprimora a governança e a eficiência dos controles internos da Câmara Municipal de Horizonte.

**2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO II DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

Conta o presente objeto provisionado junto ao **PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA** para o exercício de 2025. O identificador único do PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é ID n.º 6/2025.

A verificação da previsão pode ser realizada por meio do seguinte link:  
<https://pncp.gov.br/app/pca/02121797000100/2025/1> (PCA 2025 - Câmara Municipal de Horizonte).

A consulta detalhada ao PCA permite visualizar a inclusão do objeto em conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas no plano, evidenciando o compromisso da Administração em alinhar suas contratações com um planejamento estratégico anual. Essa prática contribui para uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos, garantindo a conformidade com as necessidades e objetivos preestabelecidos.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO III DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

Trata-se de Prestação de Serviço, de natureza Continuada.

A prestação do citado serviço deve ser realizada por empresa apta e com experiência comprovada em fornecimento deste tipo de plataforma, assim como cumprir todos os requisitos que devem ser especificados no Termo de Referência. A empresa deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecida(s) por empresas públicas e/ou privadas, comprovando que prestou, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto da contratação. Os atestados ou certidões devendo ser apresentados em modelo conforme estabelecido no Termo de Referência.

Os usuários da Câmara municipal, vereadores e pessoal da administração, deverão contar com um treinamento a plataforma, a ser ministrado pela empresa contratada com equipe técnica apta e com experiência comprovada, estando os custos referentes ao treinamento, contemplados na proposta de custos.

Após a implantação do sistema, a mesma deverá realizar um serviço de acompanhamento das atividades.

As permissões deverão ser controladas pelo fiscal/gestor do contrato, estabelecendo hierarquias e níveis de acesso e alterações permitidas, a fim de proteger as informações presentes em cada processo.

A empresa vencedora da etapa classificatória deverá passar pela Prova de Conceito, que deverá apresentar que sua plataforma possui as exigências listadas no Termo de Referência. Tal prova será fiscalizada e aprovada pela equipe da secretaria de Administração, finanças e planejamento

### **4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART.18º, §1º, INCISO IV DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

As quantidades a serem licitadas foram definidas através de análise das necessidades da Câmara Municipal, bem como do levantamento dos arquivos a serem realizados os referidos serviços.

ITEM	Nº DO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT
01	831 - Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Implantação do sistema, treinamento presencial, parametrização, instalação do sistema de processos.	Serviço	01
02	831 - Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Implantação do sistema, treinamento presencial, parametrização, instalação do sistema de acompanhamento da execução do orçamento do executivo.	Serviço	01
03	831 - Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Seminário de transformação digital.	Serviço	01
04	831 - Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Locação do software de processos digitais.	Mês	12
05	831 - Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Locação do software de acompanhamento do executivo.	Mês	12

**5. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART.18º, §1º, INCISO V DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

Na preparação do processo de contratação de empresa especializada Tecnologia de Software de gestão gerencial e desenvolvimento de soluções tecnológicas para análise e acompanhamento do planejamento orçamentário do executivo municipal, que inclui também a prestação de serviços complementares para o Poder Legislativo Municipal de Horizonte/CE, foram consideradas várias soluções de contratação perante fornecedores e órgãos públicos. Essas soluções englobam:

**Solução 01 - Contratação com empresa especializada.**

**Solução 02 - Contratação através de terceirização.**

**Solução 03 - Formas alternativas de contratação:** Exploração de modelos de aquisição inovadores, como parcerias público-privadas (PPP) entre outras estratégias que podem proporcionar economia de escala e eficiência administrativa.

Para atender às necessidades especificadas pela Câmara Municipal de Horizonte/CE, foi avaliada qual dentre estas soluções apresentaria melhor adequação, levando-se em consideração critérios como economicidade, eficiência, adaptabilidade e conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Após cuidadosa análise, identificou-se que a contratação constante na **(solução 01)** é a solução mais adequada. A solução apresentada é de melhor custo benefício para a Câmara Municipal de Horizonte, visto que padroniza as informações apresentadas da plataforma, além de fazer as análises principais para acompanhamento das despesas e receitas do executivo por parte da equipe da Câmara Municipal de Horizonte.

Além disso, traz mais aprimoramento de conteúdo aos vereadores, que passarão a se familiarizar com os dados produzidos pelo executivo municipal.

A plataforma também permitirá o levantamento de indicadores, que não seriam levantados no caso de outra solução visto que não haveria concentração de informação, gerando, portanto, no sistema proposto, de maneira automática. Isso contribui para o processo de tomada de decisões e identificação de gargalos atuais na execução do executivo.

Sendo assim, não restam dúvidas de que a solução escolhida é a que traz mais benefícios para a Câmara Municipal de Horizonte, melhorando a qualidade dos Serviços prestados e garantindo maior celeridade dos processos legislativos.

**6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VI DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

As pesquisas de preços foram realizadas conforme as normas estabelecidas pela Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito Do Poder Legislativo ou Município de Horizonte/CE.

Ainda de acordo com o Art. 3º dessa IN, segue informações mínimas necessárias sobre a Pesquisa de Preços que integra esse Processo:

I - Foi designado (a) o (a) servidor (a) Francisca Cláudia Lima Pereira, matrícula nº 172114-3, conforme portaria nº 014/2025, de 02 de janeiro de 2025, como o agente responsável pela cotação;

#### 6.1. Estimativa:

ITEM	Nº DO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	831 – Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Implantação do sistema, treinamento presencial, parametrização, instalação do sistema de processos.	Serv.	01	115.000,00	115.000,00
02	831 – Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Implantação do sistema, treinamento presencial, parametrização, instalação do sistema de acompanhamento da execução do orçamento do executivo.	Serv.	01	85.666,67	85.666,67
03	831 – Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Seminário de transformação digital.	Serv.	01	37.666,67	37.666,67
04	831 – Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Locação do software de processos digitais.	Mês	12	15.000,00	180.000,00
05	831 – Serviços de consultoria e de gerência/gestão	Locação do software de acompanhamento do executivo.	Mês	12	14.833,33	177.999,96
<b>Valor Total (R\$)</b>						<b>596.333,30</b>

Com base nas especificações, a análise de mercado foi realizada em conformidade com o procedimento administrativo de coleta de preços, proferida pela Comissão de Compras, designadas especificamente a este fim.

O procedimento de coleta de preços deve obedecer a regramento específico no que tange as formalidades, meios, ordem e mecanismos de coleta, cabendo ao setor de Compras e Serviços, a observância a estes procedimentos mínimos.

Deste modo, após o procedimento de coleta de preços, originou-se o mapa de preços com valor total estimado de R\$ 596.333,30 (quinhentos e noventa e seis mil trezentos e trinta e três reais e trinta centavos).

**7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART.18º, §1º, INCISO VII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021), conforme informações gerais a serem seguidas quanto ao procedimento:**

A solução de plataforma de processos Digitais que padroniza as etapas presentes nos processos traz mais formalidade aos processos, visto que todas os uploads de documentos, alterações e tramitações, ficam registradas na plataforma e permite análise e acompanhamento da execução orçamentária e financeira do executivo municipal, criação de painéis interativos, relatórios dinâmicos e indicadores - chave de desempenho (KPIs) acessíveis via web com atualizações em tempo real engloba a implantação de todo o sistema, o treinamento dos usuários da Câmara Municipal, a licença de uso do programa, o suporte e manutenção ao longo do contrato e a disponibilização da plataforma conforme especificado no Termo de Referência.

A etapa de implantação do sistema deve contemplar o levantamento de requisitos, a parametrização de dados, o levantamento das integrações, a configuração de ambiente de testes, a realização de reuniões de alinhamento e a configuração de permissões e grupos de usuários.

O treinamento dos usuários devera englobar a ambientação ao software, apresentação das funcionalidades básicas e avançadas, simulações e práticas, esclarecimento de dúvidas e problemas comuns, avaliação de aprendizado e feedback e introdução ao suporte contínuo pós-treinamento.

O atendimento deverá ser realizado em período comercial. O prazo de resposta e de apresentação da solução deverá estar estabelecido no Termo de Referência.

No Termo de Referência deverá estar descrito de maneira pormenorizada a descrição detalhada de todo o sistema, sendo assim, a Contratada deverá atender os requisitos especificados de maneira integral.

Para classificação da empresa, deverá ser apresentada Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação econômico/financeira e Qualificação Técnica.

<b>MODALIDADE</b>	Pregão Eletrônico
<b>TIPO</b>	Menor Preço por lote
<b>MODO DE DISPUTA</b>	Aberto
<b>REGIME DE EXECUÇÃO</b>	Direta.

**8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).**

O parcelamento do objeto em questão não é viável economicamente nem tampouco tecnicamente, visto que todas as etapas dos processos estarem integradas entre si e trabalhar com uma única plataforma, sendo assim, se houvesse o parcelamento, haveria mais de uma plataforma, o que não é viável tecnicamente.

**9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART.18º, §1º, INCISO IX DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

A contratação visa, primordialmente, sem prejuízo de outros resultados posteriormente identificados:

- Agilidade e eficiência no acesso a informação, permitindo que a câmara analise e faça a fiscalização do executivo de forma mais rápida, eliminando a necessidade de lidar com papéis, assinaturas físicas e deslocamentos presenciais, simplificando o processo e reduzindo a burocracia associada;

- Economia de recursos, pois ocasiona na redução de gastos referentes a digitação dos documentos emitidos pela prefeitura à Câmara Municipal e manipulação de documentos em papel;
- Gerar uma maior transparência, pois todas as despesas e receitas do executivo ficam registradas eletronicamente, permitindo que os envolvidos acompanhem o progresso de suas responsabilidades;
- Redução da possibilidade de erros, pois aumenta a precisão dos registros e a conformidade com os regulamentos;
- Análise de dados e levantamento de índices, pois facilita a coleta e análise de dados, permitindo a verificação de tendências, a otimização de recursos e tomadas de decisão;

**10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (ART.18º, §1º, INCISO X DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

A equipe técnica da Câmara Municipal devereu levantar os servidores que terão acesso a plataforma juntamente com a disponibilidade dos mesmos para o agendamento dos treinamentos.

**11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART.18º, §1º, INCISO XI)**

Não se aplica a execução dos serviços/produtos contratações correlatas e/ou interdependentes.

**12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL (ART.18º, §1º, INCISO XII)**



A adoção de sistemas eletrônicos e a digitalização dos processos de atendimento contribuirão para a redução do consumo de papel e outros recursos, alinhando-se às práticas de sustentabilidade ambiental.

A contratação não gera impactos ambientais negativos, pelo contrário, por ser uma solução de comunicação e demandas internas em nuvem, reduzirá o consumo de papel e impressões, trazendo impacto positivo ao meio ambiente.

**13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART.18º, §1º, INCISO XIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).**

Com base nas informações e benefícios apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, podemos concluir que a solução apresentada é a de melhor custo benefício para a Câmara Municipal de Horizonte e também possui justificativa para a contratação.

A Plataforma atenderá a Câmara Municipal de Horizonte com essas especificações e contribuirá para uma melhor qualidade e eficiência da prestação de serviço da câmara como um todo, além do acesso à informação estratégica, redução do tempo de análise de dados e maior confiabilidade das informações prestadas.

**a) JUSTIFICATIVA QUANTO A PROVA DE CONCEITO**

A prova de conceito, em analogia à fase de amostras, é uma das alternativas de que dispõe o gestor para assegurar a eficácia da contratação, pois, através dessa fase, é propiciado ao gestor o contato inicial com o serviço a ser ofertado após a celebração do contrato. É através dessa fase que o gestor poderá proceder a uma avaliação do serviço ou a uma série de testes, no intuito de verificar o atendimento do item cotado aos requisitos de qualidade, desempenho e, ainda, a especificação detalhada do objeto correspondente.

A exigência de prova de conceito, quando eficaz, poderia constituir-se em ganho de eficiência às contratações da Câmara, posto que permite a avaliação mais apurada e a verificação tangível dos serviços a serem executados, propiciando a escolha objetiva dos serviços ante as condições e especificações solicitadas no termo de referência.

A adjudicatária quando convocada deverá comprovar de maneira satisfatória através de exame de conformidade técnica, a verificação das funcionalidades e especificações técnicas ofertadas, se estão em conformidade com as estabelecidas no edital e são capazes de atender ao propósito ao qual se destinam.

**b) JUSTIFICATIVA QUANTO A SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do serviço, haja vista que, considerando a natureza sintética do objeto, não haverá ganho para o presente objeto em relação a eventual subcontratação, sobretudo, pela necessidade de prestação de serviços de forma direta ao órgão interessado, garantindo um melhor acompanhamento do objeto por parte da Administração e, por conseguinte, maior eficiência na contratação.