

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025051901

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelo Decreto nº 35/2025, de 09 de abril de 2025.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Definição dos Lotes;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento;
- III) Estudo Técnico Preliminar – ETP
- IV) Análise de riscos do procedimento.

1.3. 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 da execução orçamentária e financeira municipal, criação de painéis interativos, relatórios dinâmicos e indicadores - chave de desempenho (KPIs) acessíveis via web e dispositivos móveis com atualizações em tempo real dos dados para atender as necessidades da Câmara Municipal de Horizonte.

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

1.3.2. 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.

1.3.3. 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, 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. Acompanhamento técnico presencial para análise dos relatórios mensais e respectiva capacitação dos vereadores sobre a execução orçamentária e Financeira do executivo.

3.2.7. Painéis gerenciais de Informações Orçamentárias, Financeira e Indicadores e simulação de Cenários mensais e anuais para poder, agilidade e confiança com dados disponíveis em web.

3.2.8. Gráficos e Indicadores em Tempo Real.

Prestação de serviços de suporte técnico, compreendendo:

3.2.9. 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.

3.2.10. 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.

3.2.11. 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.

3.2.12. 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.

3.2.13. 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.

3.2.14. 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 e dispositivos móveis.

3.3.3. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos móveis 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 15 (quinze) 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 liberação de telas e menus para usuários e/ou grupos 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, 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.
- 3.6.63. Permitir controlar o acesso dos usuários por tipo de documento;
- 3.6.64. Permitir controlar o acesso aos documentos por tipo de usuário;

- 3.6.65. Permitir atribuir direitos ao usuário para gerenciamento de documentos de acordo com perfil;
- 3.6.66. 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;
- 3.6.67. Manter um histórico de leitura do documento informando minimamente, a unidade, o usuário, a data, hora e segundos em que o documento foi acessado;
- 3.6.68. Permitir a anexação de arquivos ao documento;
- 3.6.69. Permitir a definição de destinatários;
- 3.6.70. Permitir a tramitação de documentos para qualquer usuário, departamento ou organização;
- 3.6.71. Deverá permitir que um documento possa ser visualizado previamente em formato PDF a qualquer momento durante a sua fase de elaboração;
- 3.6.72. O documento convertido para o formato PDF deverá conter todos os metadados definidos bem como inserir automaticamente as assinaturas digitalizadas;
- 3.6.73. Permitir a inserção automática de documentos a processos já existentes, com exceção dos processos arquivados;
- 3.6.74. 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;
- 3.6.75. Possibilitar a oferta de um visualizador de documentos integrado que permita a exibição dos documentos concluídos em formato PDF sem necessidade de mecanismos externos.
- 3.6.76. Permitir a criação de modelos de documento de forma nativa na aplicação sem necessitar aplicativos externos possuindo ferramentas de formatação de texto;
- 3.6.77. 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;
- 3.6.78. Permitir que o administrador, ao criar um modelo no editor de texto, coloque os campos onde desejar;

• INDICADORES DE PROCESSOS

- 3.6.79. Permitir a criação e visualização dos indicadores de desempenho dos processos.
- 3.6.80. Permitir a definição de indicadores de desempenho associados aos processos e acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas.
- 3.6.81. Possuir semáforos que sinalizam visualmente o nível de cumprimento dos resultados.
- 3.6.82. Permitir a configuração dos limites de tolerância através de cores e valores percentuais baseados nos valores das metas e medições.
- 3.6.83. Permitir a entrada de dados manual.

- 3.6.84. Possuir notificação automática dos responsáveis dos indicadores para entrada manual dos resultados do período.
- 3.6.85. Permitir anexar documentos e arquivos durante a etapa de monitoramento.
- 3.6.86. Permitir a visualização de valores históricos e cumulativos.
- 3.6.87. Permitir a interação dos usuários durante a etapa de monitoramento através de comentários e fóruns.
- 3.6.88. Visualizar o desempenho dos indicadores/elementos através de gráficos (Gauge, barras, linhas, comparativos, correlação).
- 3.6.89. Visualizar o desempenho dos indicadores através de diagramas (árvore de análise, mapa estratégico).
- 3.6.90. Permitir a visualização em percentual do quanto o valor acumulado atual representa do valor da meta final acumulada.
- 3.6.91. Alimentar indicadores automaticamente a partir de fontes de dados externas.
- 3.6.92. Permitir a personalização dos painéis de controle gráficos e tabelas de acordo com o papel do usuário.
- 3.6.93. Permitir a visualização e análise do desempenho através de diagramas hierárquicos e mapas estratégicos.
- 3.6.94. Possuir avaliação subjetiva de desempenho através de atribuições de cores (semáforos) que sinalizam visualmente o nível de cumprimento dos resultados.
- 3.6.95. Configurar alertas enviados por e-mail de acordo com o nível de desempenho alcançado.
- 3.6.96. 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**

- 3.6.97. 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;
- 3.6.98. 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.
- 3.6.99. 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.
- 3.6.100. Permite importar os arquivos mensais de pagamento do TCE-SIM e fazer cruzamento com os processos geradores dos referidos pagamentos.
- 3.6.101. 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;
- 3.6.102. Permite tornar o processo pendente identificando o motivo da pendência no ou registrar uma notificação em cada etapa do processo.

- 3.6.103. Criar avisos no sistema que devem aparecer no período selecionado para todos os usuários internos ou externos.
- 3.6.104. Estabelecer controle de acesso aos modelos de forma que somente departamentos e organizações autorizados poderão utilizá-los para criar novos documentos;
- 3.6.105. 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;
- 3.6.106. 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;
- 3.6.107. Possibilitar a inserção de QRCode no modelo de documento. O QRCode deverá identificar de forma única os documentos gerados a partir daquele modelo;
- 3.6.108. Permite encaminhamento de documentos e processos entre organizações, unidades e usuários ou automática através de fluxos sistematizados;
- 3.6.109. Permite a modelagem dos fluxos de processos através de interface gráfica: sem a necessidade de programação;
- 3.6.110. Permite criar e executar fluxos de aprovação de documentos;
- 3.6.111. Tela de Mapa para acompanhar a fase e o departamento de cada processo;
- 3.6.112. Tela filtro de categorias de documentos agrupados pelo agrupador;
- 3.6.113. Tela de busca para encontrar os diversos processos pelos filtros parametrizados;
- 3.6.114. Tela de processos preferidos;
- 3.6.115. Tela de execução das consultas de processos;
- 3.6.116. Painel de Indicadores e gráficos dos processos;
- 3.6.117. 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;
- 3.6.118. 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;

• CERTIFICAÇÃO DIGITAL

- 3.6.170. Permitir a assinatura digital dos documentos processados de forma centralizada utilizando certificados A1 baseado em servidor de forma automática e sem intervenção humana;
- 3.6.171. Permitir múltiplas assinaturas digitais em um mesmo documento;
- 3.6.172. 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;
- 3.6.173. Permitir a criação de fluxos de trabalho para coleta de assinaturas digitais;
- 3.6.174. Permitir cadastrar assinaturas eletrônicas (caso o usuário não possua certificado eletrônico) e atribuir aos usuários o direito de uso destas assinaturas;
- 3.6.175. Permitir a assinatura de documentos por meio de certificado A1 e A3.
- 3.6.176. Permitir armazenar e gerenciar assinaturas digitalizadas;
- 3.6.177. Permitir ao administrador, ao criar um modelo, definir aonde a(s) assinatura(s) irá(ão) aparecer no documento;
- 3.6.178. Permitir que as assinaturas digitalizadas sejam atribuídas a usuários;

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: 03 (três) 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, 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 prever 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 inexecução 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

- 6.11. 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 anotará 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. A relação dos documentos de habilitação se encontra no anexo II deste termo de referência.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. 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	Implantação do sistema, treinamento	Serv.	01	85.666,67	85.666,67

	e de gerência/gestão	presencial, parametrização, instalação do 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
Valor Total:						596.333,30

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): 33904000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação PJ e subelementos 33904005 – Serviços técnicos profissionais, 33904011 – Locação de software;

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. A empresa arrematante do certame será convocada para a Prova de Conceito, com a finalidade de validar todos os requisitos descritos como obrigatórios, no item 3, do presente termo de referência, mediante tabela avaliativa descrita no item 11.10.

11.3. A verificação de conformidade do objeto ofertado, por meio da prova de conceito, realizar-se-á de forma presencial, no prazo de 03 (três) dias úteis após a convocação da empresa pelo pregoeiro no sistema eletrônico e será realizada por uma comissão avaliadora da Câmara Municipal, composta por no mínimo 02 (dois) representantes.

11.4. A avaliação técnica será proferida mediante parecer técnico emitido pela comissão avaliadora, que julgará as funcionalidades e características dos sistemas apresentados com base no item 3, do presente termo de referência, mediante tabela avaliativa descrita no item 11.10, indicando se “atende” ou “não atende” aos requisitos de avaliação.

11.5. A empresa convocada deverá estar munida de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a demonstração prática dos sistemas com simulação, de forma a comprovar as tarefas e características descritas no item 3 do presente termo de referência, sob pena de, não o fazendo, ser desclassificada no presente processo.

11.6. O resultado da prova de conceito, não eximirá a empresa de responsabilidades, cujo não atendimento venha a ser verificado no ato da implantação dos sistemas.

11.7. A avaliação da conformidade do objeto poderá ser acompanhada por quaisquer das empresas participantes do certame, entretanto, as mesmas não poderão intervir na apresentação. Todas as eventuais não conformidades que identificar deverão ser apontadas na ata final a ser elaborada no último dia da prova de conceito.

11.8. A Equipe avaliadora poderá requerer da empresa vencedora, além da demonstração dos itens descritos na tabela abaixo, a simulação de casos práticos do dia a dia.

11.9. A empresa, deverá comprovar um índice de, no mínimo, 95% de aprovação da tabela do item 11.10 para ser declarada vencedora. A não demonstração de atendimento aos requisitos exigidos implicará na desclassificação da proponente do certame, consequentemente será convocada a licitante classificada em segundo lugar, bem como as remanescentes, observada a ordem de classificação final para o exercício do mesmo procedimento.

11.10. Tabela avaliativa da prova de conceito:

	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 automática e configurável 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, término, 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 que vão compor o processo através de uma base de itens ou importação de uma planilha, as dotações do orçamento, o mapa de preços dinâmico (através das cotações de preços), distribuição individual dos itens entre os setores participantes.		
20	Criar relatórios de aprovação do processo dinamicamente através de modelos parametrizados		
21	Criar um processo e enviar um sub-formulário com prazo para diversos setores. Cada setor deve informar a quantidade de itens que 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		

22	para 03 fornecedores para que os mesmos possam responder as cotações sem precisar de impressão e gerar o documento eletrônico da cotação		
23	Assinar digitalmente, mediante certificado digital A1 e A3, os documentos criados no processo - Demanda, Mapa de Preços, Termo de Referência		
24	Fazer a assinatura de múltiplos documentos do processo por 03 usuários diferentes.		
25	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		
26	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		
27	Relatório gráfico de acompanhamento visual de quais fases estão atrasadas, quais processos estão com fluxo total atrasados por usuário e secretaria.		
28	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		
29	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.		
30	Identificar visualmente os processos que estão atrasados por faixa de datas, informando o fluxo atrasado e onde e com quem se encontra o processo		
31	Fazer o acompanhamento de prazos dos processos através de relatórios de mapa e dashboards por unidade e fluxo de processos.		
32	Gerar o registro do contrato dinamicamente através do processo, utilizando como base a proposta vencedora, sem precisar re-digitação .		
33	Permitir criar um processo de demanda com localização do usuário georeferenciada e permitir consultar o andamento desses processos em um mapa georeferenciado.		
34	Demonstrar a caixa de entrada de cada ator do processo		

35	Criar uma consulta dinâmica com dados contendo 50% dos metadados do processo, com e filtros dos metadados e impressão em PDF		
36	Definir busca e filtro de processos através de metadados do processo		
37	Definir Alerta para uma fase com 5 dias de atraso		
38	Criar um documento através de metadados e inserir anexos ao documento e em seguida, encaminhar para assinatura.		
39	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		
40	Criar um processo restrito, onde somente os usuários que participam dos tramites, podem ter acesso ao dados dos processo e adicionar outros usuários para permitirem acesso.		
41	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 termino do processo.		
42	Consultar todos os arquivos anexados ou gerados durante o processo, consultar o onde o processo passou e quanto tempo ficou com cada usuário		
43	Visualizar um monitor de processos exibindo quantidade dos processos que estão nas secretarias, departamentos e os processos que estão com os usuários do departamento.		
44	Delegar o processo para outro usuário no seu departamento ou departamentos que o usuário atual tenha acesso.		
45	Na uma caixa de entrada de processos por usuário e por departamento, determinar uma lista de metadados para aparecer na listagem dos processos		
46	Criar um fornecedor, digitando o CNPJ e buscando os dados cadastrais disponiveis na Receita Federal		
47	Registrar as certidões de Regularidade Ferderal, Estadual, Regularidade do FGTS - CRF e trabalhista com integração direta nos órgãos, sem precisar digitar ou consultar.		
48	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.		
49	Consultar o pedido e as cotações de preços, o certame, as propostas, os contratos, os registros de preços e outros		
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	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.		
56	Consultar os itens do Almoxarifado, as ordens emitidas e o saldo do contrato		
57	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.		
58	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.		

59	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.		
60	Em todas as tramitações desse fluxo, devem ser disparados mensagens via whatsapp para comunicar o responsável para o preenchimento dos campos da fase.		

Horizonte/CE, 23 de maio de 2025

EQUIPE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO: Francisca Cláudia Lima Pereira Diretora da Câmara Municipal de Horizonte	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO: Antônio Carlos Gomes Presidente da Câmara Municipal de Horizonte

“Este documento é parte integrante e contém cópia fiel dos dados do Termo de Referência original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos”.

**ANEXO - I DO TERMO DE REFERÊNCIA
DEFINIÇÃO DOS LOTES**

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
Valor Total:						596.333,30

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE
HABILITAÇÃO PARA O PROCEDIMENTO;**

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

a. Habilitação Jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.2. 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>;
- a.3. 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;
- a.4. 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.
- a.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.6. 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;
- a.7. Ato de autorização para o exercício da atividade.

b. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b.2. 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.

b.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

b.4. 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;

b.5. 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;

b.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

b.7. 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;

b.8. 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.

c. Qualificação Econômico-Financeira

c.1. 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;

c.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

c.3. 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) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

c.4. 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.

c.5. 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).

c.6. 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).

c.6.1. 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.

c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

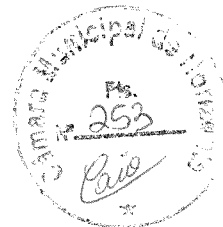
d. Qualificação Técnica

d.1. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante.

d.1.1. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto e notas fiscais referente ao período da capacidade técnica.



CÂMARA MUNICIPAL DE
HORIZONTE



**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

Av. Francisco Eudes Ximenes, 123 - Centro - Horizonte/CE - CEP: 62.880-078

PABX: 85 3336.1101 - FAX: 85 3336.1130 | CNPJ: 02.121.797/0001-00 - CGF: 06.920.446-2

🌐 @cmhorizonteoficial 🌐 câmaramunicipaldehorizonte-poderlegislativo 🌐 contatos@horizonte.ce.leg.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025051901.

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP foi realizado no período de 19 de maio de 2025 a 23 de maio de 2025, em consonância com o inciso XX do art. 6º, §1º do art. 18º da lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e com o Decreto Legislativo nº 35/2025, de 09 de abril de 2025, a qual demonstra o resultado de todas as etapas transcorridas para fins de verificação da viabilidade da demanda. Esse estudo foi originado por equipe de planejamento designada a este fim, a partir da Documento de Formalização da Demanda – DFD constante do Plano de Contratação Anual – PCA da Câmara, onde, conforme planejamento fixado, a demanda deve ser promovida para fins de atendimento as necessidades da Administração, tudo conforme parte “A” desse documento. Em seguida, realizou-se os trabalhos condizentes a análise de mercado, verificação e escolha da solução a que melhor se adequa as necessidades do(s) órgão(s) demandante(s) e levantamento do quantitativo adequado a demanda, assim como, a estimativa de preços do objeto para fins de orçamento, tudo isso, no sentido de verificar a viabilidade técnica e financeira do objeto, consoante dispõe a parte “B” do estudo. Posteriormente, adentrou-se as condições inerentes a contratação, seja pelas definições necessárias ao procedimento administrativo futuro ou, ainda, pelas demais peculiaridades do objeto a que precisam ser levantadas para fins de verificação dos requisitos previstos na legislação, nos termos da parte “C”. Por fim, pontuou-se os elementos condizentes aos resultados pretendidos e as demais condições de observância necessárias para fins de garantia da eficácia do objeto e a viabilidade da demanda, conforme tópico “D”. A parte “E” refere-se as justificativas condizentes ao objeto que instruem e embasam a demanda.

Deste modo, o Estudo Técnico Preliminar – ETP será composto por:

- PARTE A – INFORMAÇÕES GERAIS E PLANEJAMENTO DA DEMANDA.
- PARTE B – DA DEFINIÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO OBJETO E DA VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA DEMANDA.
- PARTE C – CONDIÇÕES E DETALHAMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO.
- PARTE D – RESULTADOS ALMEJADOS E POSICIONAMENTO CONCLUSIVO.
- PARTE E – JUSTIFICATIVAS.

A seguir detalhamos cada parte a que compõe o presente estudo, sendo:

PARTE A – INFORMAÇÕES GERAIS E PLANEJAMENTO DA DEMANDA

1. DO OBJETO: Necessidade de software, com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (celular, tablet, etc) 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 para atender as necessidades 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).

O objeto da contratação estava previsto no Plano de Contratações Anual do exercício de 2025, ficando assim classificada nesses termos:

2025-

- ➔ ID do PCA no PNCP: 02121797000100-0-000001/2025.
- ➔ ID da DFD no PCA constante do PNCP: 6/2025.
- ➔ Data de publicação no PNCP: 18/03/2025.

PARTE B - DA DEFINIÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO OBJETO E DA VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA DEMANDA

3. 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.

4. 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 a 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 pratica 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.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM 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

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 N° 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) Carlos Alberto Silva de Oliveira, conforme portaria nº 202/2025, de 01 de abril de 2025, como o agente responsável pela cotação.

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, anexo IV deste documento, 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)**.

**PARTE C - CONDIÇÕES E DETALHAMENTOS NECESSÁRIOS A
CONTRATAÇÃO**

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:

FUNDAMENTAÇÃO	Art.6º, XLI, da Lei nº 14.133/21.
MODALIDADE	Pregão
FORMATO	Eletrônico
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço por Lote
MODO DE DISPUTA	Aberto
FORMA DE FORNECIMENTO	Fracionado. Conforme demanda.

a) Da definição da modalidade escolhida – Pregão

A justificativa para a utilização da modalidade pregão, conforme previsto no art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, fundamenta-se na sua obrigatoriedade da utilização dessa modalidade quanto se tratar da aquisição de bens e serviços comuns, bem como na sua capacidade de proporcionar maior celeridade, eficiência e economia no processo licitatório.

O pregão é caracterizado por ser uma modalidade que permite a disputa aberta, com ampla participação de licitantes, garantindo elevada transparência e competitividade. Essa dinâmica contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, seja pelo critério de menor preço ou de maior desconto, conforme o objeto da licitação.

A escolha da modalidade pregão também está alinhada ao fato de que bens e serviços comuns, por suas características padronizáveis, permitem um julgamento objetivo e rápido das propostas, maximizando os benefícios para a Câmara Municipal de Horizonte. Ademais, a utilização dessa modalidade está em consonância com os princípios da economicidade e eficiência, assegurando um processo ágil e acessível tanto para a Administração quanto para os licitantes.

Por fim, na utilização do pregão também se observa o maior controle e segurança ao processo licitatório, visto que a disputa ocorre em sessão pública, possibilitando o acompanhamento por todas as partes interessadas. Dessa forma, sua adoção atende aos requisitos legais e operacionais, garantindo a contratação mais vantajosa para o interesse público.

b) Detalhamento da solução escolhida

Contratação com empresa especializada. 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.

c) Do critério de julgamento escolhido

Menor Preço por Lote

d) Do modo de disputa

A justificativa para a escolha do modo de disputa, nos termos do art. 56 da Lei nº 14.133/2021, fundamenta-se na necessidade de assegurar um processo licitatório que alie transparência, competitividade e proteção aos interesses públicos, atendendo plenamente aos princípios legais e à obtenção da proposta mais vantajosa para Câmara Municipal.

O modo de disputa adotado será o **aberto**, em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, dependendo do critério de julgamento estabelecido, como previsto no inciso I do art. 56. Essa escolha é justificada pela elevada transparência inerente ao formato aberto, uma vez que possibilita o acompanhamento imediato da disputa, promovendo um ambiente de concorrência salutar entre os participantes. Ademais, esse modo permite à Administração identificar e selecionar, de forma rápida e objetiva, a proposta mais vantajosa, especialmente em licitações cujo critério de julgamento é o menor preço.

Essa escolha também se alinha às exigências legais que vedam a utilização isolada do modo fechado quando o critério de julgamento é o menor preço. Ao combinar os dois formatos, a Administração pública assegura maior eficiência e efetividade na disputa, promovendo a isonomia e o respeito aos princípios fundamentais da contratação pública, em conformidade com a legislação vigente.

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. 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 de avaliação formada para este fim específico.

10. 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.

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

Não existência de contratações correlatas e/ou interdependentes para o objeto.

PARTE D – RESULTADOS ALMEJADOS E POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

12.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;

13. 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 devereza levantar os servidores que terão acesso a plataforma juntamente com a disponibilidade dos mesmos para o agendamento dos treinamentos.

14. 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.

PARTE E – JUSTIFICATIVAS

15. JUSTIFICATIVAS:

a) Justificativa quanto ao fornecimento contínuo

A contratação em caráter de serviço contínuo para a locação de software de processos digitais, com acompanhamento da execução orçamentária e financeira do executivo municipal, justifica-se pela necessidade permanente da Câmara Municipal de Horizonte em dispor de uma ferramenta tecnológica que garanta a transparência, a eficiência e o controle dos atos administrativos e financeiros. Trata-se de uma solução indispensável para o acompanhamento em tempo real das

informações fiscais e orçamentárias, permitindo que o Poder Legislativo exerça de forma efetiva sua função fiscalizatória, além de assegurar a conformidade com os princípios da publicidade, legalidade e eficiência na gestão pública. Considerando que as atividades de controle e acompanhamento financeiro são contínuas e essenciais para o bom funcionamento da Câmara, a manutenção deste serviço, sem interrupções, é imprescindível para garantir a regularidade dos processos administrativos, a tomada de decisões baseada em dados atualizados e a preservação do interesse público.

b) Justificativa quanto a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas.

Não se aplica. Não foram adotados critérios e práticas de sustentabilidade no presente procedimento.

c) Justificativa quanto a indicação de marcas ou modelo

Para o presente objeto não foi feita a indicação de marcas específicas, haja vista não se tratar de procedimento o qual decorre de padronização prévia, de pré-qualificação específica ou de marcas pré-aprovadas pela Administração.

d) Justificativa quanto as amostras

Não se aplica.

e) 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

f) 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.

g) Justificativa quanto a garantia da contratação

Não se aplica.

h) Justificativa quanto a vedação de participação de consórcio

Justifica-se a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, haja vista a plausibilidade da ampliação da competitividade, sobretudo, mediante a possibilidade de participação de empresas de pequeno e médio porte, especialmente pelo objeto tratar-se de aquisição, ou seja, de objeto divisível, onde a pluralidade de empresas pode ser facilmente utilizadas sem que haja a soma de capacidades para o mesmo fim.

Outro ponto quanto a não complexidade do objeto, reforça-se pelas exigências técnicas postuladas no projeto básico/termo de referência e, por conseguinte, neste edital, as quais limitaram, tão somente, as disposições constantes da Lei, condições estas suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

Ademais, entende-se que a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não é o caso.

Em outra vertente, com a atual definição postulada, a Administração visa aumentar o universo de possíveis competidores, bem como, a plena satisfação de suas necessidades prospectadas.

i) Justificativa quanto a adoção do SRP

Não se aplica.

j) Justificar a vedação da participação de pessoas físicas:

A vedação da participação de pessoas físicas em um processo licitatório pode ser justificada com base em vários aspectos relacionados à eficácia, segurança jurídica e à natureza do objeto da contratação. Primeiramente, o objetivo das licitações é garantir a ampla concorrência e a competitividade, elementos essenciais para a obtenção de melhores propostas e, conseqüentemente, para a otimização dos recursos públicos.

Ao restringir a participação de pessoas físicas, busca-se assegurar que as empresas, que possuem a estrutura necessária e a capacidade técnica e financeira, sejam os principais participantes. Além disso, as empresas possuem uma série de

responsabilidades legais e operacionais que garantem maior controle sobre a execução do contrato, o que é mais difícil de ser monitorado quando a contratação é feita diretamente com uma pessoa física.

Outro ponto relevante é que, em muitos casos, a pessoa física pode não ter o respaldo legal ou operacional necessário para garantir o cumprimento das obrigações contratuais, como a manutenção de responsabilidades fiscais e trabalhistas, além da impossibilidade de submeter-se a auditorias ou de responder por eventuais falhas de execução com a segurança jurídica exigida para a administração pública.

Assim, a vedação à participação de pessoas físicas visa assegurar que os contratos públicos sejam celebrados com entidades capazes de oferecer garantias adequadas quanto à execução do objeto contratual e à observância das normas legais.

k) Justificar a vedação da participação de cooperativas:

A vedação da participação de cooperativas em um processo licitatório pode ser fundamentada pela natureza e pela complexidade do objeto da contratação, bem como pela necessidade de uma estrutura mais formalizada e com maior capacidade administrativa. Embora as cooperativas desempenhem um papel importante na economia, sua participação em determinadas licitações pode apresentar riscos ou dificuldades para a administração pública.

Um dos motivos principais para a vedação é que, em muitas situações, as cooperativas não possuem a mesma capacidade técnica, administrativa e financeira de empresas tradicionais. Isso pode resultar em dificuldades na execução do contrato, especialmente em projetos de grande porte ou que exijam uma estrutura complexa de gestão. A ausência de uma clara definição de responsabilidades dentro das cooperativas também pode gerar complicações quanto ao cumprimento das obrigações contratuais.

Além disso, a natureza das cooperativas, que pode envolver múltiplos membros com interesses diversos, pode dificultar a prestação de contas e o acompanhamento da execução do contrato por parte da Administração Pública, tornando o processo de fiscalização mais oneroso e complexo.

Portanto, a vedação da participação de cooperativas visa garantir maior segurança jurídica e operacional à execução do contrato, assegurando que os contratados possuam a estrutura necessária para o cumprimento integral das cláusulas contratuais e a observância dos requisitos legais e administrativos.

16. RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I DO ETP - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

ANEXO II DO ETP - DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

ANEXO III DO ETP - SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO IV DO ETP - RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS (MAPA/ORÇAMENTO, COTAÇÕES E ETC).

HORIZONTE/CE, 23 DE MAIO DE 2025.

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
Francisca Cláudia Lima Pereira Diretora da Câmara Municipal de Horizonte	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO: Antônio Carlos Gomes Presidente da Câmara Municipal de Horizonte

“Este documento é parte integrante e contem cópia fiel dos dados do Termo de Referência original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos”.

ANEXO I DO ETP - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

“As peças técnicas referidas neste anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento”

ANEXO II DO ETP - DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

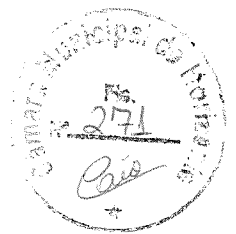
“As peças técnicas referidas neste anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento”

ANEXO III DO ETP - SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

“As peças técnicas referidas neste anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento”



CÂMARA MUNICIPAL DE
HORIZONTE

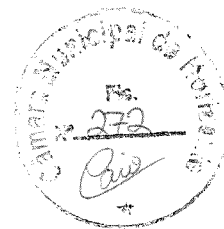


**ANEXO IV DO ETP - RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS (MAPA/ORÇAMENTO,
COTAÇÕES E ETC)**

**“As peças técnicas referidas neste
anexo, conforme evidenciado no
próprio estudo, repousa nos autos,
na fase preparatória constante do
procedimento”**



CÂMARA MUNICIPAL DE
HORIZONTE



**ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA
ANÁLISE DE RISCOS DO PROCEDIMENTO**

Av. Francisco Eudes Ximenes, 123 - Centro - Horizonte/CE - CEP: 62.880-078

PABX: 85 3336.1101 - FAX: 85 3336.1130 | CNPJ: 02.121.797/0001-00 - CGF: 06.920.446-2

🌐 @cmhorizonteoficial 🌐 câmaramunicipaldehorizonte-poderlegislativo 🌐 contatos@horizonte.ce.leg.br

ANÁLISE DE RISCOS DO PROCESSO

A gestão de riscos é uma ferramenta essencial para garantir a eficiência, a transparência e o sucesso de qualquer processo de contratação pública. No contexto da administração pública, a análise de riscos não só contribui para a proteção dos interesses da Administração, mas também assegura a execução de contratos de maneira justa, segura e em conformidade com a legislação vigente.

Ao longo das diversas fases de um contrato público – desde o **planejamento**, passando pelo **julgamento**, até a **execução e fiscalização** – inúmeros fatores podem afetar diretamente o cumprimento das obrigações estabelecidas. Esses fatores incluem riscos legais, financeiros, operacionais, e até sociais, os quais, se não devidamente tratados, podem resultar em prejuízos significativos para a Administração e para a sociedade.

A **análise de riscos**, nesse contexto, tem um papel fundamental: ela visa identificar, avaliar e tratar os riscos inerentes a cada fase do processo licitatório e contratual, permitindo que as decisões sejam tomadas de forma informada e estratégica. Através de uma análise detalhada, é possível antecipar problemas, implementar medidas preventivas e garantir que eventuais falhas possam ser rapidamente corrigidas, minimizando impactos negativos.

Esse processo também fortalece a **transparência e a conformidade** do procedimento, pois ao mapear e tratar riscos de forma contínua, a Administração pública demonstra seu compromisso com o uso eficiente dos recursos públicos e o cumprimento dos princípios da **legalidade, moralidade e eficiência** previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021. Além disso, a análise de riscos facilita o cumprimento das responsabilidades contratuais, tanto para a Administração quanto para o contratado, promovendo um ambiente de colaboração e confiança mútua.

Portanto, a implementação de um sistema eficaz de gestão de riscos nas contratações públicas não é apenas uma exigência legal, mas também uma prática estratégica indispensável para garantir o sucesso na execução de projetos públicos. O presente mapa de riscos visa fornecer um diagnóstico claro e detalhado dos potenciais riscos em cada etapa do processo, além de estabelecer diretrizes para tratá-los de maneira eficiente, contribuindo assim para a execução de contratos de forma segura, transparente e eficiente.

Para fins de análise dos riscos concernentes ao presente objeto deve ser considerada as seguintes disposições e parâmetros:

Do Mapa de Análise de Riscos para Contratação Pública

1. Fase de Planejamento

Risco	Descrição do Risco	Ações de Mitigação e Tratamento
1. Definição inadequada do objeto do contrato	O objeto do contrato é descrito de forma vaga ou imprecisa, prejudicando a execução e interpretação das obrigações.	- Elaboração detalhada do Termo de Referência, especificando claramente o objeto e as condições de execução. - Revisão técnica e jurídica do objeto.
2. Falta de previsão de contingências	O contrato não antecipa custos adicionais ou imprevistos (ex.: aumento de preços de insumos, variações cambiais).	- Incluir cláusulas de ajuste de preço, e reserva para imprevistos conforme a Lei nº 14.133/2021 (art. 124). - Previsão de revisão periódica de preços.
3. Não identificação de riscos	A análise de riscos não é realizada de forma adequada, deixando de prever possíveis falhas na execução ou problemas com o contratado.	- Realizar uma análise de riscos detalhada e documentada, com base em informações históricas e normativas do setor.
4. Deficiência na análise de qualificação do contratado	A equipe de planejamento não verifica adequadamente os requisitos de qualificação do contratado, resultando em problemas de execução posteriormente.	- Verificar rigorosamente as condições de habilitação do contratado (documentação fiscal, trabalhista, etc.). - Inclusão de cláusulas de regularidade contínua no contrato.
5. Falta de clareza na definição das obrigações contratuais	O contrato pode ter cláusulas genéricas ou mal definidas, dificultando a fiscalização e controle.	- Redigir cláusulas claras e específicas, com prazos e métricas bem definidos. - Consultoria jurídica para garantir o alinhamento das obrigações.
6. Desconsideração de normas de segurança e acessibilidade	O planejamento não garante a conformidade com as normas de segurança, acessibilidade ou	- Garantir que o planejamento inclua as normativas de segurança, saúde, acessibilidade e

		proteção ao meio ambiente.	ambientais previstas em legislações específicas.
7. Falta de especificação detalhada de materiais e serviços		O Termo de Referência pode ser omissos ou pouco claro sobre as especificações técnicas de serviços a serem fornecidos, gerando divergências na execução.	- Incluir no Termo de Referência todas as especificações detalhadas dos produtos ou serviços, conforme as necessidades técnicas da Administração.
8. Subdimensionamento de recursos financeiros e operacionais		O orçamento previsto para o contrato pode ser insuficiente para cobrir todos os custos, levando a dificuldades financeiras durante a execução.	- Realizar um levantamento adequado de custos, considerando possíveis variações e atualizações de preços. - Análise financeira detalhada do orçamento do contratado.
9. Planejamento inadequado da fiscalização		A fiscalização pode ser mal planejada ou insuficiente, dificultando a verificação do cumprimento das obrigações contratuais durante a execução.	- Definir claramente a estrutura de fiscalização, com profissionais capacitados e prazos bem definidos para os relatórios de fiscalização.
10. Falta de previsibilidade de mudanças no mercado		A análise de mercado não antecipa mudanças de mercado ou outros fatores econômicos que podem impactar a execução do contrato (ex.: escassez de materiais, aumento de preços).	- Acompanhamento contínuo do mercado e revisão das previsões contratuais, com cláusulas de ajuste conforme variação de preços e condições de mercado.

2. Fase de Julgamento

Risco	Descrição do Risco	Ações de Mitigação e Tratamento
1. Análise inadequada das propostas técnicas	Falha na análise das propostas técnicas, permitindo a seleção de um contratado com deficiência nas competências ou	- Formação de uma comissão técnica qualificada para avaliar as propostas. - Definir critérios objetivos para a avaliação técnica.

		capacitação necessárias.	
2. Julgamento errado da proposta financeira		Erro na avaliação da proposta financeira, levando à contratação de proposta incompatível com o orçamento ou com os custos reais do projeto.	- Comparar detalhadamente os custos propostos com os custos de mercado e orçamento estimado. - Realizar auditorias periódicas para garantir a veracidade das propostas financeiras.
3. Subdimensionamento da proposta econômica		A proposta financeira do contratado não cobre todos os custos, resultando em inadimplência ou execução prejudicada.	- Solicitar detalhamento completo da composição de preços. - Verificar a viabilidade econômica do contrato em comparação com outras propostas e com o mercado.
4. Falta de transparência no processo de julgamento		O processo de julgamento das propostas pode não ser totalmente transparente, gerando suspeitas de favorecimento ou discriminação.	- Publicar todos os atos do processo licitatório de forma transparente. - Realizar a sessão pública para abertura e julgamento das propostas.
5. Não acompanhamento das mudanças no edital		Alterações no edital podem ser feitas sem o devido acompanhamento, causando inconsistências nas propostas e nos requisitos de habilitação.	- Acompanhar de perto qualquer alteração no edital e assegurar que todas as modificações sejam formalmente publicadas.
6. Falta de clareza nos critérios de julgamento		CrITÉRIOS de julgamento pouco claros podem gerar distorções nas propostas ou questionamentos jurídicos por parte dos licitantes.	- Definir critérios de julgamento detalhados e objetivos no edital. - Prever cláusulas que permitam a revisão de propostas em caso de erros evidentes.
7. Erro na classificação das propostas		Classificação incorreta das propostas, seja por erro material ou interpretação	- Revisar e validar todos os documentos e cálculos envolvidos na classificação das



	equivocada, levando à contratação do fornecedor errado.	propostas. - Estabelecer uma equipe revisora independente para garantir a precisão da análise.
8. Desconsideração de documentos essenciais	Desconsideração ou erro no exame dos documentos de habilitação, como certidões fiscais ou comprovantes de regularidade.	- Exigir a apresentação de toda a documentação exigida no edital de forma clara. - Realizar verificações detalhadas da validade e autenticidade dos documentos.
9. Falha na avaliação das condições de execução	Não considerar as condições de execução do contrato na análise das propostas, o que pode levar a dificuldades operacionais durante a execução.	- Avaliar as condições operacionais do contratado durante o processo de julgamento, verificando a capacidade técnica e logística do licitante.
10. Falta de verificação da compatibilidade entre proposta e edital	O contratado apresenta uma proposta que, embora financeiramente vantajosa, não cumpre com as exigências técnicas ou prazos do edital.	- Realizar uma conferência detalhada entre as condições propostas e as exigências do edital antes de efetuar a adjudicação.

3. Fase de Execução

Risco	Descrição do Risco	Ações de Mitigação e Tratamento
1. Não cumprimento dos prazos de entrega	O contratado não entrega os serviços dentro dos prazos estabelecidos no contrato, prejudicando a execução do projeto ou serviço.	- Imposição de cláusulas de penalidades e multas por atraso. - Acompanhamento contínuo dos prazos de execução e notificações de atraso.
2. Qualidade do produto ou serviço fornecido	O contratado entrega produtos ou serviços que não atendem aos padrões de qualidade estabelecidos no contrato ou edital.	- Estabelecer critérios rígidos de qualidade e inspeção na entrega. - Realizar inspeções detalhadas e imediatas para garantir conformidade.

3. Vícios ou defeitos no objeto do contrato	O objeto contratado apresenta defeitos ou vícios que comprometem sua utilidade ou segurança, obrigando reparos e substituições.	- Estabelecer prazo para correção de defeitos ou substituição do objeto. - Garantir que a fiscalização acompanhe a qualidade das entregas, conforme especificado no contrato (item 9.3, alínea "c").
4. Irregularidade fiscal e trabalhista do contratado	O contratado não mantém sua regularidade fiscal ou trabalhista, podendo comprometer a execução e gerar sanções à Administração Pública.	- Exigir regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução do contrato. - Acompanhamento contínuo das certidões e documentação do contratado.
5. Inadequação nas condições de trabalho (saúde e segurança)	O contratado não cumpre as normas de segurança, saúde e bem-estar dos trabalhadores, gerando acidentes ou danos à saúde.	- Realizar auditorias periódicas no local de trabalho. - Exigir que o contratado cumpra todas as normas de segurança e saúde no trabalho, conforme previsto na legislação vigente.
6. Execução com recursos insuficientes	O contratado não disponibiliza os recursos necessários para a execução do contrato, resultando em atrasos ou falhas na entrega dos serviços.	- Garantir que o contratado tenha recursos suficientes, verificando seu planejamento de execução e capacidade operacional.
7. Falta de supervisão adequada da execução	A falta de fiscalização eficiente pode levar ao não cumprimento das obrigações contratuais ou à má qualidade do serviço.	- Designar fiscalizadores qualificados para o acompanhamento contínuo. - Estabelecer um cronograma de inspeções e auditorias.
8. Execução inadequada de subcontratos	O contratado subcontrata parte do serviço, mas o subcontratado não cumpre os requisitos ou compromissos, afetando a execução do contrato.	- Definir previamente no contrato os critérios para subcontratação. - Fiscalizar as condições de execução também no subcontratado.

9. Falta de comunicação entre as partes	A falta de uma comunicação clara e eficiente entre o contratado e a Administração pode gerar mal-entendidos e falhas na execução.	- Estabelecer um canal de comunicação direto e formal para a troca de informações. - Reuniões periódicas para verificar andamento da execução.
10. Alterações não autorizadas no contrato	O contratado altera métodos de execução ou entregas sem autorização da Administração, comprometendo o objeto do contrato.	- Estabelecer cláusulas claras sobre alterações no contrato, com necessidade de autorização prévia para qualquer modificação. - Monitorar constantemente os métodos de execução.

Responsabilidade pelos Riscos e Tratativa de Cada Fase

Responsáveis pela Gestão de Riscos

Os responsáveis pela gestão dos riscos podem variar de acordo com a fase e o tipo de risco, mas geralmente as responsabilidades estão divididas entre a **administração pública**, os **gestores de contrato**, os **fiscais** e os **fornecedores/contratados**. Abaixo, faço um detalhamento para cada fase do processo:

1. Fase de Planejamento

Responsáveis:

- **Equipe de Planejamento:** Responsável pela elaboração do **Termo de Referência**, análise de custos e especificações.
- **Assessoria Jurídica:** Para garantir que o planejamento esteja conforme as normativas legais.
- **Órgão Gestor de Contrato:** Para revisar e aprovar o planejamento geral.

Tratativa dos Riscos:

- **Metodologia:**

A análise de riscos no planejamento deve ser realizada por uma equipe multidisciplinar, composta por especialistas técnicos, financeiros e jurídicos. O planejamento deve incluir uma análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças) para identificar riscos externos e internos, como mudanças de mercado ou falhas nos requisitos do contrato.

- **Procedimentos:**

1. **Identificação e Análise de Riscos:** Levantamento dos riscos associados a falhas de especificação, previsão de imprevistos, custos e cronogramas.
2. **Adoção de Medidas Preventivas:** Definição de cláusulas contratuais de reserva para contingências e revisão de custos para garantir que todos os riscos possíveis sejam cobertos.
3. **Inclusão de cláusulas flexíveis:** Como cláusulas de reajuste de preços, prazos para revisão de custos e ajustes em caso de modificações no objeto.

2. Fase de Julgamento

Responsáveis:

- **Agente de contratação/Comissão de Licitação:** Responsável pela análise técnica e financeira das propostas.
- **Assessoria Jurídica:** Para garantir que o julgamento siga as normas legais e que não haja impugnações ou questionamentos judiciais.
- **Gestor de Contrato:** Para assegurar que a contratação atenda aos critérios estabelecidos no planejamento e no edital.

Tratativa dos Riscos:

- **Metodologia:**

A equipe de licitação deve seguir uma metodologia de julgamento clara e objetiva, baseada nos **critérios de seleção** definidos no edital, além de realizar uma revisão detalhada das propostas, tanto técnicas quanto financeiras.

A análise pode envolver uma **matriz de avaliação de riscos** para verificar a viabilidade das propostas em comparação com as condições reais do mercado e as especificações exigidas.

- **Procedimentos:**

1. **Avaliação das Propostas:** Análise rigorosa das propostas técnicas e financeiras, com auditoria interna para garantir a transparência.
2. **Verificação de Regularidade:** Garantir que a documentação de habilitação esteja completa e válida, verificando a regularidade fiscal, trabalhista e financeira do contratado.
3. **Auditoria do Processo:** Realizar auditoria do processo de licitação para garantir que a classificação das propostas esteja conforme o edital e não haja erros materiais ou subjetivos.
4. **Atendimento às Impugnações:** Proceder com a resolução de impugnações, se existirem, garantindo a transparência e a legitimidade do julgamento.

3. Fase de Execução

Responsáveis:

- **Gestor do Contrato (Responsável pelo acompanhamento do cumprimento do contrato):** Responsável pela fiscalização da execução do contrato.
- **Fiscal do Contrato (Gestor Técnico):** Responsável pela verificação da execução técnica e da qualidade do objeto contratado.
- **Contratado:** Responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais.
- **Assessoria Jurídica:** Responsável por assegurar que as cláusulas contratuais sejam cumpridas conforme o previsto.

Tratativa dos Riscos:

- **Metodologia:**

A metodologia de gestão de riscos nesta fase deve envolver **monitoramento contínuo, auditoria e acompanhamento sistemático** das entregas do contratado. Um plano de **gestão de riscos operacionais** deve ser elaborado para tratar qualquer desvio de padrão. As ferramentas como **controle de qualidade e auditorias periódicas** devem ser empregadas para monitorar a execução. Além disso, a equipe de fiscalização deve ser treinada para identificar e atuar rapidamente diante de falhas, acidentes ou irregularidades.

- **Procedimentos:**

1. **Acompanhamento e Fiscalização:** O gestor do contrato e o fiscal devem realizar reuniões periódicas com o contratado para verificar o andamento da execução.
2. **Controle de Qualidade:** Inspeções regulares de conformidade com o Termo de Referência e com as condições técnicas exigidas.
3. **Gestão de Alterações:** Qualquer alteração no projeto ou no objeto deve ser devidamente registrada e justificada, sendo necessária autorização prévia da Administração Pública.
4. **Planejamento de Correção:** Caso ocorra falha, como vícios ou defeitos, o gestor deve solicitar as devidas correções em tempo hábil, conforme o contrato.
5. **Aplicação de Penalidades:** Caso os prazos não sejam cumpridos ou a qualidade seja comprometida, o gestor deve aplicar as penalidades previstas em contrato (multas, rescisão, etc.).
6. **Acompanhamento de Pagamentos:** O responsável deve garantir que as condições de pagamento sejam observadas conforme a execução do contrato.

4. Fase de Fiscalização

Responsáveis:

- **Fiscal do Contrato:** Responsável pela verificação do cumprimento das obrigações do contratado.
- **Gestor de Contrato:** Responsável por garantir que a fiscalização seja feita adequadamente e por analisar relatórios de fiscalização.

- **Auditoria Interna:** Responsável pela análise das auditorias fiscais e financeiras do contrato.

Tratativa dos Riscos:

- **Metodologia:**

O fiscal deve seguir uma **metodologia de inspeção rigorosa**, utilizando ferramentas como checklists de qualidade, relatórios de progresso e comparações de cronogramas. Também deve ser realizado um acompanhamento da **execução financeira** para garantir que os pagamentos correspondam à execução real do objeto.

- **Procedimentos:**

1. **Relatórios Periódicos:** O fiscal deve emitir relatórios periódicos sobre o andamento da execução, alertando para qualquer risco identificado.
2. **Inspecções e Auditorias:** Realizar auditorias regulares nas entregas, no cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas, e na qualidade dos materiais ou serviços fornecidos.
3. **Ações Corretivas e Preventivas:** O gestor deve estabelecer um plano para atuar frente a qualquer risco de não cumprimento do contrato, adotando medidas corretivas e preventivas.
4. **Tratamento de Reclamações:** O fiscal deve ser responsável por registrar e tratar todas as reclamações ou problemas reportados pela Administração ou por terceiros, solucionando de forma ágil e eficaz.
5. **Monitoramento das Penalidades:** Verificação da aplicação de penalidades por descumprimento das cláusulas contratuais.

Metodologia Geral de Tratamento de Riscos

1. **Identificação dos Riscos:**

Em cada fase, é importante que a equipe envolvida realize uma **identificação contínua** dos riscos, utilizando técnicas como **brainstorming, entrevistas com stakeholders, análise SWOT, checklists de conformidade e auditorias internas**.

2. **Análise e Avaliação dos Riscos:**

Após identificar os riscos, deve-se realizar uma análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa envolve priorizar os riscos com base no impacto e na probabilidade, enquanto a análise quantitativa pode incluir a utilização de **métodos probabilísticos** ou **matrizes de risco**.

3. **Planejamento de Respostas:**

Para cada risco identificado, o gestor deve definir estratégias de **mitigação, transferência** (ex.: seguro), **aceitação** ou **eliminação** do

risco. A mitigação envolve ações preventivas, como cláusulas contratuais específicas ou auditorias frequentes.

4. **Monitoramento e Controle:**

Durante toda a execução, deve ser realizado o monitoramento contínuo, com a atualização regular dos **planos de mitigação** e o acompanhamento das ações corretivas e preventivas. Relatórios periódicos devem ser gerados e avaliados.

5. **Documentação e Comunicação:**

A documentação de todas as etapas de análise, tratativa e acompanhamento de riscos é essencial. Além disso, deve haver comunicação constante entre os **gestores, fiscais e contratados**, garantindo transparência e eficácia na gestão.

Atenciosamente,

HORIZONTE/CE, 23 DE MAIO DE 2025.

EQUIPE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁV(EL)(IS) PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:
Francisca Cláudia Lima Pereira Diretora da Câmara Municipal de Horizonte	Antônio Carlos Gomes Presidente da Câmara Municipal de Horizonte

“Este documento é parte integrante e contém cópia fiel dos dados do Termo de Referência original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos”.