



TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto do presente Termo de Referência a contratação de Sistema de Planejamento e Gestão de contratações públicas, incluindo Implantação e Licenciamento da plataforma MACGOV no formato SaaS, em plataforma web (on-line) com backup diário com armazenamento em nuvem durante todo o período do licenciamento, com atualizações para adequação a Lei 14.133/2021.

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviço técnico especializado, conforme justificativa constante nesse Termo de Referência.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da emissão da Ordem de Serviço, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA

2.1 O Custo estimado da contratação é de R\$ 53.760,00 (cinquenta e três mil e setecentos e sessenta reais), conforme custos unitários descritos na tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	IMPLANTAÇÃO: Treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do Sistema a todos os usuários designados pela contratante a ser	Unidade	01	13.440,00	13.440,00



	realizado remotamente por meio de videoconferência e ambiente de EAD.				
02	LICENCIAMENTO: Serviço tipo SaaS de Sistema de Planejamento e Gestão de Contratações Públicas em plataforma web (on-line) com backup diário com armazenamento em nuvem durante todo o período do licenciamento e disponibilizado a contratante quando solicitado.	Mês	12	3.360,00	40.320,00
Total:					53.760,00

3. DAS RAZÕES DA ESCOLHA DO CONTRATADO

3.1 Conforme o estudo técnico, o Sistema deverá fornecer:

- 3.1.1 Cadastro de contratos e fornecedores;
- 3.1.2 Emissão de ordens de serviço e solicitações de compra;
- 3.1.3 Atualização automática do status das contratações;
- 3.1.4 Geração de relatórios e análise de dados;
- 3.1.5 Navegação fácil e intuitiva;
- 3.1.6 Layout responsivo para acesso em dispositivos móveis;
- 3.1.7 Facilidade na execução de tarefas;
- 3.1.8 Criptografia adequada para proteção dos dados;
- 3.1.9 Acesso restrito a usuários autorizados;
- 3.1.10 Recursos avançados de autenticação e controle de acesso;



- 3.1.11 Garantia de confidencialidade das informações;
- 3.1.12 Realização automática de backups diários dos dados;
- 3.1.13 Armazenamento seguro em nuvem com alta disponibilidade;
- 3.1.14 Recuperação rápida e eficiente dos dados em caso de falhas;
- 3.1.15 Capacitação dos usuários para utilização efetiva do sistema;
- 3.1.16 Suporte técnico ágil e eficiente, via telefone, e-mail ou chat;
- 3.1.17 Atendimento de dúvidas e resolução de problemas em tempo hábil;
- 3.1.18 Possibilidade de integração com sistemas existentes da Prefeitura Municipal de Cortês, como o sistema realização de licitações eletrônicas;
- 3.1.19 Garantia de atualização constante do sistema, acompanhando as mudanças na legislação e nas normas vigentes;
- 3.1.20 Manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento do sistema durante todo o período contratado.
- 3.1.21 Permitir a elaboração do Plano de Contratação Anual e o seu envio ao PNCP, bem como as demais obrigações legais com procedimentos, resultados, contratos e termos.

3.2 Uma análise detalhada do mercado revelou que a StartGov é a única empresa capaz de fornecer um sistema que atende integralmente a todos os requisitos identificados, além de oferecer funcionalidades adicionais que são de grande valor para a administração pública.

3.3 O sistema Startbid, oferecido pela StartGov, não apenas cumpre todos os requisitos do estudo técnico preliminar, mas também fornece funcionalidades exclusivas e adicionais, tais como:

3.3.1 Módulo de PCA, ETP, Mapa de Riscos e Demandas já integrado com ferramentas de Inteligência Artificial que pode ajudar na redação de textos como na descrição da necessidade, justificativas, busca de possíveis soluções, pois utilizando IA, é possível realizar uma análise de mercado mais eficiente e abrangente, identificando potenciais soluções, faixas de preço e tecnologias disponíveis, o que contribui para um planejamento mais informado e realista.



3.3.2 A plataforma MACGOV possui uma vasta biblioteca de minutas padronizadas com base na Nova Lei de Licitações, otimizando o tempo de elaboração dessas peças processuais no município;

3.3.3 Possui ainda total integração, não apenas com sistemas externos, mas principalmente com as etapas de planejamento até a execução contratual, otimizando o tempo para a formalização de um processo de contratação;

3.3.4 Além da utilização da IA para a elaboração do ETP, Mapa de Riscos, Demandas possui suporte para auxílio dos servidores na elaboração das justificativas das contratações;

3.3.5 Por fim, possui integração entre o módulo de Plano de Contratações Anual com os módulos de planejamento e execução.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 Dada a natureza dos serviços que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental.

4.2 Subcontratação

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Garantia de Contratação

4.3.1 Não haverá exigência da garantia contratual dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

5.1 Considerando a exclusividade do fornecedor para a contratação em questão, conforme previsto no art. 74, I, da Lei 14.133/2021, a verificação dos preços praticados adotou uma abordagem específica devido à impossibilidade de realizar um levantamento comparativo de preços com outros fornecedores no mercado. A natureza exclusiva do objeto oferecido pelo fornecedor implica que



ele é a única fonte de suprimento, eliminando a viabilidade de comparações diretas.

5.2 É crucial nestes casos considerar o disposto no § 4º do artigo 23 da Lei 14.133/2021. Este parágrafo estabelece que, nos casos em que não for possível estimar o valor do objeto por meio de outras metodologias, o contratado deve apresentar prova prévia de que os preços propostos estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza.

5.3 A forma de comprovação sugerida é a apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, sejam eles públicos ou privados, no período de até um ano anterior à data da contratação pela administração, ou através de outro meio considerado idôneo.

5.4 Para assegurar a adequação dos preços propostos, foi realizada uma análise baseada em informações fornecidas pelo próprio fornecedor, concentrando-se na verificação da consistência dos valores cobrados em contratações anteriores.

5.5 Este procedimento justifica-se pela singularidade da situação, em que o fornecedor detém exclusividade sobre o bem ou serviço requerido, tornando-se a única opção disponível para atender à necessidade da administração pública.

5.6 A justificativa dos preços envolveu a solicitação e análise de documentos comprobatórios, como notas fiscais ou outros registros de transações anteriores realizadas pelo fornecedor, abrangendo um período de até um ano antes da data da contratação atual.

5.7 Este levantamento de dados permitiu avaliar a coerência dos preços anteriormente praticados, garantindo que o valor proposto para a atual contratação esteja em linha com os valores historicamente praticados pelo fornecedor em situações similares.

5.8 A documentação coletada, que inclui registros de vendas anteriores e possíveis atestados de exclusividade, serve como base sólida para a justificativa dos preços. Esse procedimento está alinhado com as diretrizes para contratações diretas por inexigibilidade devido à exclusividade do fornecedor,



assegurando que o preço acordado seja justificado pela falta de alternativas comparáveis no mercado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

6.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.1.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.1.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.1.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.1.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

6.1.7 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

6.1.8 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.



6.1.9 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.1.10 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

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

6.1.12 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO PARA FATURAMENTO

6.2.1 A aferição da execução do objeto será avaliada através do Instrumento de Medição do Resultado (IMR).

6.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

6.3.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação.

6.3.2 pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.3.3 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;



e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

6.3.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3.6 Constatando-se 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.

6.3.7 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.

6.3.8 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.

6.3.9 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 fiscal.

6.3.10 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.



6.3.11 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

6.3.14 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.

6.3.15 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.

7. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1 A presente contratação fundamenta-se no disposto no inciso I, do artigo 74 da Lei 14.133/2021 que é a contratação de serviços que só possam ser fornecidos por empresa exclusiva.

7.2 A plataforma MACGOV, uma solução inovadora da MACGOV - SISTEMA DE GOVERNANCA PUBLICA LTDA, representa uma ferramenta indispensável para o gerenciamento de processos de licitação em seu órgão público, especialmente com a implementação da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21). Além de oferecer uma vasta biblioteca de minutas padronizadas em conformidade com a nova legislação, a plataforma MACGOV se destaca por sua total integração no processo de planejamento das contratações públicas. Essa integração se estende desde a fase inicial de elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) até a execução contratual, assegurando uma gestão de licitações coesa e eficiente.



7.3 No contexto o órgão, onde a eficiência e a conformidade legal são primordiais, a biblioteca de minutas padronizadas e a integração completa do processo de planejamento de contratações oferecidas pela plataforma MACGOV economizam tempo valioso e reduzem a probabilidade de erros.

7.4 A inclusão de um módulo exclusivo para a elaboração de ETPs, Mapa de Riscos, utilizando inteligência artificial, é um dos grandes diferenciais da plataforma MACGOV. Este módulo permite aos órgãos públicos automatizar e otimizar a criação de ETPs e Mapa de Riscos garantindo que estes documentos sejam não apenas completos, mas também alinhados com as melhores práticas e requisitos legais. O uso de IA para auxiliar na elaboração do ETP e o Mapa de Riscos representa um avanço significativo, pois contribui para a precisão e a qualidade dos estudos, fundamentais para o sucesso e a legalidade das contratações públicas.

7.5 A capacidade de gerenciar todo o processo de licitação, desde a elaboração do PCA, ETP e Mapa Risco até a execução contratual, em uma única plataforma, transforma a plataforma MACGOV em uma solução abrangente e indispensável para o Município, promovendo processos de licitação mais rápidos, seguros e em total conformidade com as normas legais.

8. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses e terá início em até 05(cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço (OS), expedido pela Secretária Municipal de Administração do município de Cortês/PE.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021.

9.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente



quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio dos documentos por ele abrangidos.

9.8 É dever do fornecedor manter atualizada a documentação, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no



caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

9.13 Habilitação Jurídica:

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

9.13.1 Ato constitutivo, em vigor, registrado no Conselho Seccional da OAB da respectiva base territorial onde localiza sua sede, observadas as normas do Provimento nº 112/2006 do Conselho Federal da OAB;

9.13.2 Documentos de alterações contratuais que atualizem endereço, objeto social mudanças de sócios, representantes ou administradores legais, e capital social, devidamente registrado;

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

9.14 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

9.14.1 prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

9.14.2 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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



9.14.4 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.14.5 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição, conforme anexo III, deste termo de Referência;

9.14.6 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.

9.14.7 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.14.8 prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.14.9 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Cortês, através da seguinte dotação:

Poder: 2000 – Prefeitura Municipal de Cortês

Órgão: 2004 – Secretaria de Municipal de Administração

Atividade: 01122.4001.2025 – Ações de Caráter Continuado da Unidade

3000 – Despesas Correntes

Poder: 2012 – Secretaria de Educação



Atividade: 12361.1201.2078 – Gestão Administrativa do F.M.E.C.

33000 – Outras Despesas Correntes

3001 – Fundo Municipal de Assistência Social

Atividade: 08.122.8001.2104 – Manutenção das Atividades do FMAS

30000 – Despesas Correntes

330000 – Outras Despesas Correntes

4000 – Entidades Supervisionadas – FMS

4001 – Fundo Municipal de Saúde

Atividade: 10.122.4001.2128 – Gestão Administrativa de Saúde e

Qualificação do SUS 30000 – Despesas Correntes

330000 – Outras Despesas Correntes

339000 – Aplicações Diretas

11. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

11.1 São requisitos do sistema para a contratação:

11.1.1 Cadastro de contratos e fornecedores: O sistema deve permitir o cadastro detalhado de contratos, incluindo informações como número do contrato, objeto, valores, datas de vigência. Deve haver funcionalidade de busca avançada e categorização dos contratos e fornecedores.

11.1.2 Emissão de ordens de serviço e solicitações de compra: O sistema deve fornecer templates editáveis para a emissão de ordens de serviço e solicitações de compra, além de registrar e acompanhar o progresso e as aprovações desses documentos.

11.1.3 Atualização do status das contratações: O sistema deve oferecer atualizações em tempo real do status das contratações, notificando os usuários sobre alterações importantes e prazos.

11.1.4 Geração de relatórios e análise de dados: Capacidade de gerar relatórios e realizar análises de dados com base em critérios definidos pelo usuário como por fornecedor, por atas e contratos.



11.1.5 Navegação fácil e intuitiva: O layout deve ser organizado de forma lógica, com menus e submenus claros, e as funções mais usadas devem ser facilmente acessíveis.

11.1.6 Layout responsivo para acesso em dispositivos móveis: O design deve se adaptar a diferentes tamanhos de tela, permitindo o uso em smartphones e tablets sem perda de funcionalidade.

11.1.7 Facilidade na execução de tarefas: O sistema deve minimizar a quantidade de cliques necessários para realizar uma tarefa e ter tutoriais ou assistentes virtuais para guiar os usuários.

11.1.8 Criptografia adequada para proteção dos dados: Uso de criptografia de ponta a ponta e em repouso, para proteger dados sensíveis.

11.1.9 Acesso restrito a usuários autorizados: Implementação de controles de acesso baseados em funções, onde os usuários só podem acessar informações pertinentes às suas responsabilidades.

11.1.10 Recursos avançados de autenticação e controle de acesso: Autenticação por usuário e senha e gestão de identidades para reforçar a segurança.

11.1.11 Garantia de confidencialidade das informações: Políticas e procedimentos para assegurar que as informações confidenciais sejam acessadas somente por pessoas autorizadas.

11.1.12 Realização automática de backups diários dos dados: O sistema deve automatizar o processo de backup, garantindo a integridade e disponibilidade dos dados.

11.1.13 Armazenamento seguro em nuvem com alta disponibilidade: Utilizar serviços de armazenamento em nuvem reconhecidos por sua segurança e confiabilidade.

11.1.14 Recuperação rápida e eficiente dos dados em caso de falhas: Planos e procedimentos de recuperação de desastres devem estar em vigor para restaurar rapidamente o sistema e os dados em caso de falha.



11.1.15 Capacitação dos usuários para utilização efetiva do sistema: Oferecer treinamento abrangente, incluindo manuais do usuário, vídeos e sessões de treinamento ao vivo.

11.1.16 Suporte técnico ágil e eficiente, via telefone, e-mail ou chat: O suporte deve estar disponível em horário comercial.

11.1.17 Atendimento de dúvidas e resolução de problemas em tempo hábil: Comprometimento com tempos de resposta rápidos para qualquer questão ou problema relatado.

11.1.18 Possibilidade de integração com sistemas existentes: O sistema deve ser capaz de se integrar via APIs ou outros métodos de integração com sistemas já em uso pela Prefeitura, garantindo interoperabilidade e evitando redundâncias.

11.1.19 Atualização constante do sistema: O fornecedor deve se comprometer a atualizar o sistema regularmente para refletir mudanças na legislação e práticas recomendadas.

11.1.20 Manutenção preventiva e corretiva: Deve haver um plano de manutenção para prevenir problemas e um acordo de nível de serviço (SLA) para correções rápidas quando necessário.

11.1.21 Elaboração do Plano de Contratação Anual e integração com o PNCP: O sistema deve facilitar a criação e gestão do PCA e garantir a comunicação e envio de informações necessárias ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), mantendo conformidade com as exigências legais.

12. DA PROPOSTA DE PREÇOS

12.1 Os preços propostos deverão incluir todos os custos associados à sua implementação, uso e manutenção. Isso inclui, mas não se limita a, custos diretos e indiretos relacionados a licenciamento, hospedagem na nuvem, atualizações, suporte técnico, segurança de dados e qualquer outra despesa operacional ou de infraestrutura necessária.



12.2 Deve-se considerar também a incidência de impostos, taxas, e quaisquer outras obrigações legais ou fiscais aplicáveis.

12.3 A proposta deve contemplar um modelo de preço abrangente e transparente, assegurando que não haverá custos ocultos ou adicionais para a execução efetiva do sistema contratado.

13. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1 O CONTRATANTE, obriga-se a:

13.1.1 Exercer a fiscalização da execução do trabalho;

13.1.2 Fornecer o apoio técnico e institucional formal para facilitar o acesso da contratada a todas as informações necessárias a consecução dos objetivos de que trata este termo de referência;

13.1.3 Indicar a equipe a ser treinada e fornecer todas as condições para a realização dos procedimentos a tal título.

14. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

14.1 Executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;

14.2 Acompanhar o(s) feito(s) doravante proposto(s), sob sua responsabilidade, em todas as fases do processo;

14.3 Considerar as decisões ou sugestões da **Prefeitura Municipal de Cortês** sempre que as mesmas contribuírem de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;

14.4 Fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada e cumprir com as obrigações trabalhistas;

14.5 Arcar com as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como locação de veículos, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;

14.6 Arcar com as despesas de deslocamento e diárias de pessoal contratado na execução das atividades externas próprias;



- 14.7 Disponibilizar dados, relatórios ou qualquer outro tipo de informação a terceiros somente com autorização da Prefeitura Municipal de Cortês;
- 14.8 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;
- 14.9 assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- 14.10 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado;
- 14.11 Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;
- 14.12 Submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discricção e urbanidade na relação interpessoal;
- 14.13 Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1 Local e Horário da Prestação dos Serviços

15.1.1 Os serviços de licenciamento deverão ser executados 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, de forma ininterrupta.

15.1.2 Os serviços de treinamento e suporte deverão ser executados em horário comercial de segunda a sexta-feira.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1 O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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.

16.2 O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

16.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

16.4 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.

16.5 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

16.6 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.

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

17. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 Não existe vinculação da empresa contratada quanto ao local de realização dos serviços, podendo-se servir das dependências e da estrutura da contratante



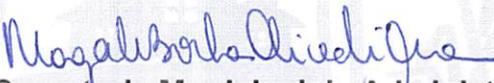
para tal finalidade. Nesses casos, a Prefeitura Municipal de Cortês/PE deverá disponibilizar as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

17.2. Eventuais despesas administrativas geradas externamente, ainda que em atendimento ao objeto contratado, não serão suportadas pela Prefeitura Municipal de Cortês/PE.

18. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

18.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

Cortês, 16 de dezembro de 2024.


Secretaria Municipal de Administração
Magali Borba Oliveira Lima
Secretária



ANEXO I DO TERMO DE REFERENCIA INSTRUMENTO DE MEDICAÇÃO DE RESULTADO (IMR)

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização do contrato oriundo desta contratação será realizado por funcionário designada pela Secretaria de Administração, o qual responderá pela CONTRATANTE perante a empresa CONTRATADA.

A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, se dará através de contato telefônico, e-mail e WhatsApp e reuniões online e se necessário contato de forma presencial. No entanto todo e qualquer advertência e comunicado oficial deverá ser feito por e-mail ou ofício entre as partes, pois estes poderão ser utilizados em processos administrativos ocasionando advertência por escrito, penalizações e até mesmo quebra de contrato entre outros previstos.

Na ocasião da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá enviar e-mail e formalizar a indicação de preposto para acompanhamento do contrato, o qual deverá responder pela CONTRATADA durante a vigência do contrato. Os pagamentos serão realizados depósito em conta a qual deve vir registrada na Nota Fiscal e em nome da Empresa CONTRATADA.

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (ANS)

Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Acordo de Níveis de Serviços – ANS.

Este procedimento está vinculado aos contratos de Licença de uso de Software integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.



Os objetivos deste Acordo de Níveis de Serviços (ANS) são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços de licença de uso de Software. A avaliação limita-se à atribuição dos conceitos de **MUITO BOM**, **BOM**, **REGULAR** e **PÉSSIMO**, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

ITEM	CONCEITO	PONTUAÇÃO
1	Muito Bom	3
2	Bom	2
3	Regular	1
4	Péssimo	0

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- a) Quando o atendimento ao usuário solucionou os problemas
- b) Quando foi bem atendido no contato com a empresa
- c) Quando teve que ligar uma vez para solucionar o problema
- c) Quando a empresa atendeu os chamados de forma eficiente
- d) Quando o técnico conhece o sistema
- e) Quando o software não ficou indisponível durante o mês
- f) Quando foi possível executar todas as funções desejadas sem problemas
- g) Quando a documentação estava de acordo com a legislação vigente
- h) O software não apresentou inconsistência durante o período
- i) O suporte técnico atendeu dentro dos prazos
- j) O sistema está atualizado com a legislação vigente - Ficou satisfeito com funcionamento do sistema.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- a) Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas
- b) Quando de forma isolada teve dificuldade no contato com a empresa
- c) Quando teve que ligar até 3 (três) vezes para solucionar o problema



- d) Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados
- e) Quando o técnico conhece o sistema parcialmente
- f) Quando o software ficou indisponível durante até 3 (três) vezes no mês
- g) Quando foi possível executar as funções desejadas parcialmente
- h) Quando uma das documentações estava em desacordo com a legislação vigente
- i) O software apresentou até 3(três) inconsistência durante o período
- j) O suporte técnico atendeu dentro dos prazos
- k) O sistema está atualizado com a legislação vigente parcialmente
- l) Ficou satisfeito com funcionamento do sistema parcialmente

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- a) Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas mais de uma vez
- b) Quando teve dificuldade no contato com a empresa mais de uma vez
- c) Quando teve que ligar até 5 (cinco) vezes para solucionar o problema
- d) Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados mais de uma vez
- e) Quando o técnico tem dificuldade com o sistema
- f) Quando o software ficou indisponível durante até 5 (cinco) vezes no mês
- g) Quando o software não executou as funções desejadas mais de uma vez
- h) Quando mais de 3(três) dos documentos estava em desacordo com a legislação vigente
- i) O software apresentou até 5(cinco) inconsistência durante o período
- j) O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos mais de 2(duas) vezes
- k) Mais de uma informação do sistema não estão atualizadas com a legislação vigente
- l) Ficou insatisfeito com funcionamento do sistema mais de 3(três) vezes

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- a) Quando o atendimento ao usuário não solucionou os problemas



- b) Quando não conseguiu contato com a empresa
- c) Quando teve que ligar mais de 5 (cinco) vezes para solucionar o problema
- d) Quando a empresa não atendeu os chamados
- e) Quando o técnico não sabia resolver o problema
- f) Quando o software ficou indisponível mais de 5 (cinco) vezes no mês
- g) Quando o software não executou as funções desejadas mais de 3(três) vezes
- h) Quando todos os documentos estavam em desacordo com a legislação vigente
- i) O software apresentou mais de 5(cinco) inconsistências durante o período
- j) O suporte técnico não atendeu dentro dos prazos
- k) Mais de 3(três) informações do sistema não estão atualizadas com a legislação vigente
- l) Ficou insatisfeito com funcionamento do sistema mais de 5(cinco) vezes

MÓDULO "A"

Relacionamento com a Empresa	Pontos
A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software	
Quando o atendimento ao usuário solucionou os problemas	3
Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas	2
Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente o problema mais de uma vez	1
Quando o atendimento ao usuário não solucionou o problema	0
A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido	
Quando foi bem atendido no contato com a empresa	3



Quando de forma isolada teve dificuldade no contato com a empresa	2
Quando teve dificuldade no contato com a empresa mais de uma vez	1
Quando não conseguiu contato com a empresa	0
A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar mesmo problema	
Quando teve que ligar uma vez para solucionar o problema	3
Quando teve que ligar até 3(três) vezes para solucionar o problema	2
Quando teve que ligar até 5(cinco) vezes para solucionar o problema	1
Quando teve que ligar mais de 5(cinco) vezes para solucionar o problema	0
A.4 – A empresa atendeu os chamados de forma eficiente	
Quando a empresa atendeu os chamados de forma eficiente	3
Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados	2
Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados mais de uma vez	1
Quando a empresa não atendeu os chamados	0
A.5 – Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software	
Quando o técnico conhece o sistema	3
Quando o técnico conhece o sistema parcialmente	2
Quando o técnico tem dificuldades com o sistema	1
Quando o técnico não sabia resolver o problema	0

MÓDULO “B”

Funcionamento do Software	Pontos
B.1 – Com que frequência o software fica indisponível	



Quando o software não ficou indisponível durante o mês	3
Quando o software ficou indisponível durante até 3 (três) vezes no mês	2
Quando o software ficou indisponível durante até 5(cinco) vezes no mês	1
Quando o software ficou indisponível mais de 5(cinco) vezes no mês	0
B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer	
Quando foi possível executar todas as funções desejadas sem problemas	3
Quando foi possível executar as funções desejadas parcialmente	2
Quando o software não executou as funções desejadas mais de uma vez	1
Quando o software não executou as funções desejadas mais de 3 (três) vezes	0
B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software	
Quando a documentação estava de acordo com a legislação vigente	3
Quando uma das documentações estava em desacordo com a legislação vigente	2
Quando mais de 3(três) dos documentos estava em desacordo com a legislação vigente	1
Quando todos os documentos estavam em desacordo com a legislação vigente	0
B.4 – Com que frequência o software apresenta inconsistência	
O software não apresentou inconsistência durante o período	3
O software apresentou até 3(três) inconsistência durante o período	2



O software apresentou até 5(cinco) inconsistências durante o período	1
O software apresentou mais de 5(cinco) inconsistência durante o período	0
B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido	
O suporte técnico atendeu dentro dos prazos	3
O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos	2
O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos mais de 2(duas) vezes	1
O suporte técnico não atendeu dentro dos prazos	0
B.6 - O Sistema está atualizado com a legislação vigente	
O sistema está atualizado com a legislação vigente	3
O sistema está atualizado com a legislação vigente parcialmente	2
Mais de uma informação do sistema não está atualizada com a legislação vigente	1
Mais de 3(três) informações do sistema não está atualizada com a legislação vigente	0
B.7 - De forma geral quanto está satisfeito com o funcionamento do software	
Ficou satisfeito com o funcionamento do sistema	3
Ficou satisfeito com o funcionamento do sistema parcialmente	2
Ficou insatisfeito com o funcionamento do sistema mais de 3(três) vezes	1
Ficou insatisfeito com o funcionamento do sistema mais de 5(cinco) vezes	0



Módulos e Itens Avaliados

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
A	RELACIONAMENTO COM A EMPRESA	A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software
		A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido
		A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar mesmo problema
		A.4 – A empresa atendeu os chamados de forma eficiente
		A.5 – Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software
B	FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE	B.1 – Com que frequência o software fica indisponível
		B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer
		B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software
		B.4 – Com que frequência o software apresenta inconsistência
		B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido
		B.6 - O Sistema está atualizado com a legislação vigente
		B.7 - De forma geral quanto está satisfeito com o funcionamento do software



RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim resultado da avaliação de qualidade:

Módulos	Ponto Máximo	Peso na Avaliação	Pontuação Máxima
A	15	0,60	25
B	21	0,40	52,5
Resultado Máximo da Avaliação:			77,5

FAIXAS DE PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA

Liberação de 100% da Fatura	Acima de 70 Pontos
Liberação de 80% da Fatura	DE: 58 a 70 PONTOS
Liberação de 70% da Fatura	DE: 40 a 59 PONTOS
Liberação de 50% da Fatura e demais sanções prevista no Termo de Referência, contrato, edital e anexos.	ABAIXO DE 40 PONTOS

Obs: Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para faturamento, obrigatoriamente serão números naturais, não devendo ser utilizadas casas decimais e/ou arredondamentos.

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

Nº DA AVALIAÇÃO:	DEPARTAMENTO/SETOR:
MÊS DE REFERENCIA:	DATA DA AVALIAÇÃO:
LEGENDA: (3=Muito Bom) (2=Bom) (1=Regular) (0=Péssimo)	



MÓDULO "A" RELACIONAMENTO COM A EMPRESA	PONTOS
A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software	
A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido	
A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar o mesmo problema	
A.4 - A empresa atendeu os chamados de forma eficiente	
A.5 - Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software	
Total Módulo "A":	

MÓDULO "B" FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE	PONTOS
B.1 – Com que frequência o software fica indisponível	
B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer	
B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software	
B.4 - Com que frequência o software apresenta inconsistência	
B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido	
B.6 – O Sistema esta atualizado com a legislação vigente	
B.7 - De forma geral quanto esta satisfeito com o funcionamento do software	
Total Módulo "B":	

Total Geral dos Pontos do Módulos

Módulos	Pontos	Total
A		
B		
Resultado da Avaliação dos Módulos:		



Fiscal do Contrato:

De Acordo da Empresa:

Cortês, ____ de _____ de 2024.