



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

**Termo de Referência**

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

## TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG  
**105386**

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e com o Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

### SEÇÃO 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

<b>1.1. Dados do Processo</b>	Número do Processo Administrativo no Sei 202400005011932
<b>1.2. Adequação Orçamentária</b>	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023.

### SEÇÃO 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

<b>2.1. Descrição resumida do objeto</b>	Prestação de Serviços - Licenças de software de gerenciamento de projetos e processos baseado em nuvem, com ações e alertas automatizados, módulos de comunicação, armazenamento de arquivos e histórico de ações por usuário.
------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços</b>	Prestação de Serviços em parcela única, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
<b>2.3. Natureza da execução do objeto</b>	Prestação de Serviços: continuada
<b>2.4. Característica do objeto</b>	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
<b>2.5. Instrumento Contratual</b>	A presente contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho.
<b>2.6. Prazo de vigência contratual</b>	O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Nota de Empenho, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é não prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. A minuta de Nota de Empenho oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### SEÇÃO 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

**3.1.** Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

<b>Descrição do item 001</b>	
Código 670 - Licença para Uso de Software, para gestão de projetos.	
<b>Informações Adicionais</b>	
Licença para uso de software	
Período (Meses)	
Quantidade	18
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede controladoria geral do estado
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 2.245,29
Valor Total	R\$ 40.415,22

**3.2. Preço Total Estimado:** não sigiloso - **R\$ 40.415,22 (R\$ Quarenta Mil e Quatrocentos e Quinze Reais e Vinte e Dois Centavos)** .

**3.3.** O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900 de julho de 2021.

**3.4.** Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

### SEÇÃO 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

**4.1.** O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

Licenças de software de gerenciamento de projetos e processos baseado em nuvem, com ações e alertas automatizados, módulos de comunicação, armazenamento de arquivos e histórico de ações por usuário.

## **SEÇÃO 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

---

**5.1.** A presente contratação de Prestação de Serviços - Licenças de software de gerenciamento de projetos e processos baseado em nuvem, com ações e alertas automatizados, módulos de comunicação, armazenamento de arquivos e histórico de ações por usuário. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

**5.2.** Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de de gerenciar e ampliar o programa de Compliance Público no Estado de Goiás, envolvendo todos os órgãos estaduais. Para tal, a CGE trabalha com seus servidores distribuídos em toda a administração, que devem atuar em concerto, seguindo o projeto de implantação do Compliance Público, estabelecido pela CGE. São trocadas informações, realizadas ações e gerados documentos – tudo em grande quantidade e interrelacionados de forma complexa – que devem ser controlados e acompanhados pela alta gestão da CGE e do Governo Estadual.

O software SmartSheet está sendo utilizado com sucesso, levando à ampliação do seu escopo, abrangendo o apoio ao gerenciamento de processos e projetos de grande parte da CGE, inclusive viabilizando a distribuição do trabalho dentro da estrutura organizacional da CGE.

O aluguel (licença de software) é a forma comum de comercialização de softwares de qualidade baseados em nuvem. Neste caso não é necessário instalar o software nas máquinas, permitindo seu uso por uma gama muito maior de pessoas. Por outro lado, a atualização dos softwares em nuvem é constante, garantindo que todos tenham acesso à última versão aperfeiçoada do sistema.

## **SEÇÃO 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

---

**6.1.** O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

### **6.2. Características requeridas**

O software requerido deve possuir as seguintes características:

Ter interface em português brasileiro.

Deve ser em formato de planilhas, pois será utilizado por pessoas com diferentes níveis de conhecimento de informática e a imensa maioria dos técnicos do Estado sabe intuitivamente como trabalhar em uma planilha.

Deve admitir elevado grau de variações para atender às preferências e particularidades de cada projeto, processo e órgão público.

Deve ser ambientado em nuvem, com acesso via internet em qualquer navegador ou em aplicativo de celular próprio, por meio de login específico para cada usuário previamente credenciado pela CGE.

Não deve haver limite na quantidade de usuários do software, devendo possuir controle de compartilhamento, com atribuição de diferentes níveis de acesso e de possibilidades de ação a cada um dos usuários.

Deve possuir Painéis de Controle para fácil visualização das informações agregadas das planilhas, em formato gráfico, com possibilidade de publicação desses painéis, que devem ter sincronia com as planilhas.

Deve rastrear todas as inserções de dados e informações por cada usuário, permitindo registrar e disponibilizar facilmente o histórico de quem fez o quê e quando, em cada planilha.

Deve possibilitar a configuração de alertas e notificações por e-mail e/ou no smartphone, apontando as tarefas que devem ser cumpridas, os prazos e responsáveis, ou avisando quanto a alterações e inserções de dados, documentos, fotos, comentários, pedidos, autorizações, validações, etc., feitos por qualquer usuário.

Deve permitir o acompanhamento de projetos e processos com facilidade, inclusive tendo as opções de verificar o andamento de projetos por meio de gráficos de Gantt com Caminho Crítico e de sincronização de datas-chave com os calendários pessoais de cada usuário.

Deve ter módulo de gerenciamento de recursos humanos em tempo real, por usuário e projeto, dando visibilidade sobre a ocupação da força de trabalho.

Deve notificar automaticamente o(s) responsável(is) a respeito de toda e qualquer ação que se encontra em nível crítico, quer seja em relação a prazos, providências ou status.

Deve possibilitar a configuração de solicitações automáticas de atualização de status e de aprovação de ações, baseadas em regras pré-definidas. Essas solicitações devem chegar por e-mail e por aplicativo de celular, e devem poder ser respondidas sem a necessidade de realizar login no software.

Deve possibilitar a comunicação entre os usuários, com alertas de citação e possibilidade de realizar discussões relacionadas a cada tarefa / ação.

Deve permitir o armazenamento de arquivos no próprio software, em nuvem, com controle de versões e integrações com o Google Drive e Dropbox, relacionados a cada tarefa / ação.

Deve ter sistema de filtros de planilha para que cada usuário seja exposto somente à parte que lhe interessa em cada planilha.

Deve ser possível estabelecer hierarquias para agregação de linhas em cada planilha, com o objetivo de separação e estruturação das ações / tarefas.

Deve dispor de fórmulas para o cálculo de variáveis e estatísticas e para manipulação das informações na planilha.

Deve permitir a conexão de células entre planilhas diferentes e dispor de fórmulas que agreguem informações de outras planilhas.

Deve permitir a fácil inserção de datas, com calendário flutuante, e dispor de menus deslizantes com opções pré-formatadas e também com opções de responsáveis ou contatos designados para cada ação / tarefa, favorecendo a padronização do trabalho para o usuário final.

Deve permitir a utilização de símbolos, tais como semáforo, automatizados, para a identificação visual do status de cada tarefa / ação.

Deve dispor de formatação condicional, para facilitar a identificação visual das partes mais importantes e dos estágios de andamento das ações / tarefas.

Deve permitir o preenchimento das planilhas utilizando formulários de fácil acesso, sem a necessidade de possuir conta de usuário no software, e com a possibilidade de envio de arquivos.

Deve permitir a distribuição automatizada de instruções, comunicações, solicitações, autorizações, alertas de prazos, comentários e validações, os quais devem ser totalmente realizados, registrados, controlados e

rastreados online, via internet, incluindo a emissão automática, pelo programa, de avisos aos interessados / responsáveis.

Deve possibilitar a agregação de informações das planilhas em relatórios com distribuição automática aos usuários, via e-mail.

Deve permitir a integração com softwares de BI (Business Intelligence), tais como o PowerBI, Tableau e Qlik, e também com o Google G-Suite, Microsoft Office 365 e DocuSign.

A configuração deve ser passível de ser realizada por pessoa sem conhecimento de linguagem de programação, somente com a utilização de janelas e menus pré formatados do próprio software.

## **SEÇÃO 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

---

O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

### **Prazo de entrega ou prestação de serviço:**

**7.1.** O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 7 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

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

**7.1.2.** Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

### **Local de entrega ou prestação de serviço:**

**7.2.** O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no endereço apresentado no item 3.1 deste Termo de Referência.

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

**7.3.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**7.4.** Entregar o material (software) em conformidade com o objeto, exatamente com as características das especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

**7.5.** Cumprir com o prazo de entrega determinado neste Termo de Referência;

**7.6.** Submeter-se à fiscalização da Controladoria Geral do Estado - CGE, através do setor competente, que acompanhará a disponibilização do objeto, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;

**7.7.** Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas e irregularidades constatadas pela CONTRATANTE referente à forma de fornecimento do objeto;

**7.8.** No ato da entrega, a CONTRATADA, de posse da Nota de Empenho, deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento do produto, comprovado pela "Autorização para Entrega", ao setor competente, a qual será atestada por servidor designado pela CONTRATANTE;

**7.9.** Comunicar, por escrito e imediatamente, ao gestor do contrato, qualquer motivo que impossibilite o fornecimento do objeto, nas condições pactuadas;

**7.10.** Juntar à nota fiscal as seguintes informações: número da conta corrente e número da agência, no Banco Caixa Econômica Federal, conforme estabelece a Lei nº 18.364/2014, da Secretaria de Estado da Casa Civil, Governo do Estado de Goiás, para depósito; ou, apresentar boleto bancário, com vencimento posterior à emissão da Nota de Empenho.

## SEÇÃO 8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

---

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

**8.2.** Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 7 dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

**8.2.1.** 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.

**8.2.2.** O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**8.2.3.** 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 Federal nº 14.133 de abril 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.

**8.2.4.** O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, 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.

### **Atesto da execução do objeto**

**9.4.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de atesto da execução do objeto, na forma desta seção, nos termos do art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

**9.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

**9.6.** Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

**9.7.** O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

**9.8.** A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR.

**9.8.1.** O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

**9.9.** A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

**9.9.1.** Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

**9.9.2.** Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

**9.9.3.** Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

**9.9.4.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

**9.9.5.** Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

**9.9.6.** Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

**9.10.** O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a Nota Fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

### **Liquidação da Despesa**

**9.11.** O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

**9.12.** Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**9.12.1.** o prazo de validade e a data da emissão;

**9.12.2.** os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

**9.12.3.** o período respectivo de execução do contrato;

**9.12.4.** o valor a pagar; e

**9.12.5.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

### **Prazo de Pagamento**

**9.13.** O pagamento será realizado de forma em parcela única no valor total do objeto entregue.

**9.14.** O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos desta seção, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

**9.15.** A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

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

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

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

**9.17.1.** A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

**9.18.** O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 de dezembro 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.

### **Reajuste em caso de atraso no pagamento**

**9.19.** Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

**EM** = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

**N** = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

**Vp** = Valor da parcela em atraso;

**I** = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

### **SEÇÃO 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

<b>10.1. Critério de Julgamento</b>	Menor Preço
<b>10.2. Forma de adjudicação</b>	Por Item
<b>10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio</b>	É não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
<b>10.4. Prazo de validade das propostas</b>	60

#### **EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:**

<b>Responsável</b>	<b>Função</b>	<b>Telefone</b>	<b>Email</b>
REGIANY MARTINS	Integrante Administrativo	62 32015381	regiany.martins@goias.gov.br
PAULO HENRIQUE VICENTE DE PAIVA	Integrante Técnico	62 32015385	paulo.paiva@goias.gov.br



Responsável	Função	Telefone	Email
PAULO HENRIQUE VICENTE DE PAIVA	Integrante Requisitante	62 32015385	paulo.paiva@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão  
0.03

GOIANIA - GO, aos 18 dias do mês de abril de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO HENRIQUE VICENTE DE PAIVA, Gestor (a) de Finanças e Controle**, em 18/04/2024, às 16:06, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **59211429** e o código CRC **2F8D7A14**.

SISTEMA DE LOGÍSTICA DE GOIÁS  
AVENIDA ANHANGUERA Nº 609, - Bairro SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - GOIANIA -  
GO - CEP 74610-250 - (62)3201-8795.



Referência: Processo nº 202400005011932



SEI 59211429