



TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE

- 1.1.** Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente – SEMAM;
1.2. Nome do Responsável: Suélen Braga de Andrade Kaltbach – Secretária Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.

2. OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para licenciamento mensal de software para gerenciamento de processos do Serviço de Inspeção Municipal;

2.2.

LOTE	ITEM	UN	QUANT	DESCRIÇÃO
01	01	Mês	12	Licenciamento de software de gestão para o Serviço de Inspeção Municipal
	02	Hora	20	Manutenção e novas implementações para software de gestão para o Serviço de Inspeção Municipal

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto consiste na contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de uma plataforma digital e integrada, que permita um fluxo de informações e notificações automáticas conectando os envolvidos com Serviço de Inspeção Municipal, através de licenciamento mensal. O software deve ser um aplicativo em nuvem para gestão dos processos do serviço de inspeção municipal, integrando o órgão público e seus servidores com os estabelecimentos privados, devendo ser ajustado sempre que houver uma alteração de ordem legal, sendo ela Federal, Estadual e/ou Municipal que impacte no trabalho do Serviço de Inspeção. Para tal, deve conter os seguintes elementos:

a) Informações técnicas:

- 1) O software deve ser um website para gestão e integração dos processos do serviço de inspeção municipal, bem como um aplicativo móvel com funcionalidades offline.

b) O software deverá apresentar a possibilidade dos seguintes perfis de acessos:

- 1) Supervisor (responsável pelo serviço de inspeção municipal);
2) Inspetor (veterinários);
3) Estabelecimentos (empresas registradas no SIM);
4) Público (para disponibilização de informações públicas).

c) Recursos do software:

- 1) Cadastros Gerais e identidade visual do município;
2) Cadastro de inspetores (veterinários);
3) Cadastro de elementos de controle/inspeção por classificação, conforme a legislação vigente;
4) Cadastro das Áreas de Inspeção por estabelecimento;
5) Cadastro das Unidades de Inspeção por área/estabelecimento;



- 6) Cadastro de Itens de Processo - check-list de Registro de Estabelecimentos no SIM;
- 7) Cadastro de Estabelecimentos geolocalizados e com as seguintes informações vinculadas a eles: Acesso a lista de Produtos e rótulos cadastrados e ativos; Acesso aos processos referentes aos produtos e rótulos (registro, alterações, cancelamentos e outros); Disponibilização via relatório legal do cadastro compilado de produtos ativos; Cadastro de documentos e gestão de validades (alvará, licenças, ART, certificados de BPF entre outros); Cadastro de capacidades de produção liberadas; entre outros.
- 8) Cadastro de responsáveis técnicos;
- 9) Cadastro de formulário de registro de produtos, rótulos, embalagens e fichas técnicas;
- 10) Protocolo de registro de processos de auto de infração;
- 11) Cadastro da classificação de risco dos estabelecimentos para frequência de inspeções;
- 12) Cadastro da classificação de risco dos estabelecimentos para frequência de análises fiscais;

d) Operacionais:

- 1) Módulo de emissão de título de registro;
- 2) Módulo de protocolo de registro de estabelecimentos;
- 3) Gestão de controle de documentos (licenças e alvarás) com validade, com alertas de vencimentos/renovação destes;
- 4) Módulo de protocolo de solicitação/acompanhamento de registro de produtos e rótulos pelos estabelecimentos (automático e online);
- 5) Automação dos Processos de Solicitação de Registro de Produtos e Rótulos: Solicitações pelo Perfil Estabelecimento; Análise das Solicitações no Perfil do SIM; Rastreabilidade histórica dos produtos (solicitações, alterações e cancelamentos) de Registros (Aprovação e Reprovação);
- 6) Automação dos Processos de Produtos isentos de registro: Solicitações pelo Perfil Estabelecimento; Análise das Solicitações no Perfil do SIM; Rastreabilidade histórica dos produtos (solicitações, alterações e cancelamentos) de Registros (Aprovação e Reprovação);
- 7) Módulo de protocolo para emissão/entrega de documentos oficiais pelo SIM para o estabelecimentos (automático e online), com assinatura eletrônica e PIN de validação;
- 8) Módulo de protocolo de registro de processos de auto de infração;
- 9) Cronograma e resultado das análises laboratoriais (água e produtos);
- 10) Módulo de Registro das inspeções nos estabelecimentos: Lançamento das Não Conformidades encontradas, com armazenamento de evidências em formato arquivo e imagem; Lançamento do controle de temperatura; Lançamento do controle de água; Relatório de inspeções com assinatura eletrônica e PIN de validação; Relatório de Não Conformidades com assinatura eletrônica e PIN de



validação; Geração de Plano de Ação das Não Conformidades identificadas para a gestão dos prazos e ações realizadas pelo Estabelecimento;

- 11) Gestão do cronograma de inspeções;
- 12) Módulo de gerenciamento dos acompanhamentos de abate: Registros ante morte; Registros de doenças, causas e condenações; Relatório de acompanhamento e gerenciais;
- 13) Modalidade de Inspeção baseada em Risco Estimado associado aos estabelecimentos (conforme manual DIPOA de 2019 ou legislação e regras próprias): Cálculo e determinação da classificação de risco; Predição de forma informativa da Data da próxima Inspeção; Gestão, controle e histórico de elementos de controle inspecionados; Gestão e controle das inspeções e sinalização/alertas baseados na frequência estabelecida pela classificação de risco;
- 14) Modalidade de Inspeção baseada em modelos de documentos;
- 15) Modalidade de Inspeção baseada em evidências;
- 16) Modalidade de Inspeção baseada em check-lists;
- 17) Modalidade de informe de dados de produção pelo perfil do estabelecimento;
- 18) Gerenciamento dos boletos de pagamento (multas, taxas, serviços...);
- 19) Gráficos gerenciais e indicadores.

e) Serviços de Suporte Técnico:

- 1) A proponente deverá prestar serviço de suporte e assessoria aos usuários de forma permanente durante a validade do contrato;
- 2) A assistência técnica deverá ser oferecida por técnicos especializados no sistema fornecido;
- 3) As solicitações da contratante deverão ser atendidas em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas úteis após a solicitação.

f) Treinamento:

- 1) A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de rotinas de simulação e de processamento;
- 2) 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 a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

g) Recursos de criptografia e segurança:

- 1) Criptografia em trânsito: o software deverá garantir a criptografia de todos os dados à medida que eles transitam entre os usuários e a nuvem;
- 2) Criptografia em repouso/banco de dados: o software deverá garantir a criptografia de todos os dados que são armazenados.

h) Backups:



- 1) Utilizar sistema de backups como uma rede de segurança permanente para os dados;
- 2) Armazenar cópias diárias criptografadas de seu banco de dados em vários locais diferentes.

i) Firewalls:

- 1) Utilizar firewalls para proteger cada servidor virtual e banco de dados;
- 2) Utilizar balanceador de carga para garantir que somente o tráfego autorizado esteja acessando seus aplicativos/informações.

j) Add-ons:

- 1) Permitir a incorporação de requisitos adicionais de segurança mediante a necessidade, englobando configurações por inatividade, força de senhas, controle de falhas de logins e restrições/bloqueios de IPs.

3.2. Para prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar documentos, a título de habilitação, nos termos no art. 62, Lei nº 14.133/2021.

4. EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA

4.1. Na análise quanto à exequibilidade da proposta, será considerado o valor do preço global.

5. JUSTIFICATIVA

5.1. Justifica-se o pretendido processo pela necessidade de gerenciamento dos diversos documentos emitidos e controlados pelo Serviço de Inspeção Municipal, e dos dados que devem ser compilados e disponibilizados, possibilitando consulta via web, além da necessidade de um módulo online para que os produtores acessem os seus próprios processos, a fim de otimizar o trâmite público e trazer mais comodidade aos usuários.

6. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para estimativa de custo da contratação, o Departamento de Compras e Licitação fará orçamentos em momento oportuno. Vislumbra-se que o valor será compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 016/2023 que Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. CONTRATO

7.1. O contrato a ser firmado entre as partes terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, caso necessário, nas formas da lei;

7.1.1. A vigência do contrato dar-se-á a contar da última assinatura do mesmo;

8. SUPERVISÃO, ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS



8.1. A fiscalização do respectivo contrato será realizada pelos servidores designados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, nomeados através de Portaria, onde serão considerados todos os requisitos constantes neste documento.

9. PAGAMENTO

9.1. O faturamento do licenciamento do software ocorrerá de forma mensal;

9.2. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a entrega e aceitação da nota fiscal mensal;

9.3. A fatura relativa aos serviços executados pela contratada deverá conter as quantidades e valores de todos os serviços executados, devendo constar, obrigatoriamente, no corpo das notas fiscais o seguinte: modalidade e número da licitação, número do empenho prévio e os dados bancários para depósito (pessoa jurídica);

9.3.1. A fatura deverá vir acompanhada dos seguintes documentos válidos: certidão negativa de débitos municipal, estadual, federal e trabalhista; certidão de regularidade do FGTS; certidão de débitos trabalhistas; e certidão judicial cível negativa;

9.3.2. O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório;

9.3.3. Na nota fiscal deverão estar destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra o fato gerador destes outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento conforme disposto no Decreto Municipal nº 271/2022 e IN RFB n.º 1.234/2012, alterada IN RFB 2108/2022;

9.4. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, por parte da mesma, de qualquer de seus Sócios ou Diretores, correspondente a Tributos ou outros, de qualquer natureza, para com a contratante, assim como pela inadimplência deste ou outro contrato qualquer;

9.5. A contratante não efetuará nenhum pagamento a contratada, caso este, em que a mesma tenha sido multada, antes de ter sido paga a multa;

9.6. A Prefeitura Municipal não realizará liquidação e pagamento de despesas sem que a contratada comprove documentalmente a regularidade fiscal, por meio das CNDs mencionadas no item 9.2.1.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária abaixo descrita:

Exercício: 2025

Dotação: 1281

Ação: 2132 – Manutenção do Departamento de Expansão Rural - DER

Órgão: 08 – Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

Unidade: 02 – Departamento de Expansão Rural

Função: 20 – Agricultura

Sub-Função: 606 – Extensão Rural

Programa: 0002 – Gestão do Poder Executivo



Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação-PJ

Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Destinação: 0000000 - Livre/Superávit Convênios

Rubrica pedido: 33904006000000 – Locação de software; 33904007000000 – Manutenção corretiva/adaptativa e sustentação de softwares

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.2. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo contratante;

11.3. Indenizar a terceiros por prejuízos que vier a causar-lhes, em decorrência do fornecimento do objeto contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades;

11.4. Comunicar, por escrito, na forma do estabelecido neste instrumento, qualquer anormalidade que, eventualmente, apure ter ocorrido na prestação do serviço;

11.5. Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do contratante;

11.6. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais;

11.7. Substituir, no prazo máximo de uma semana, pessoa sob a sua responsabilidade, que esteja prejudicando o bom andamento dos trabalhos;

11.8. Prestar informações exatas, e não criar embaraços à fiscalização do contratante;

11.9. Encaminhar exclusivamente por meio do fiscal, e durante toda a vigência do Contrato, toda correspondência referente ao objeto do contrato;

11.10. Assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas, resultantes da execução dos serviços decorrentes deste certame.

12. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

12.1. Efetuar o pagamento conforme item 9;

12.2. A fiscalização dos serviços contratados, para exigir o fiel cumprimento do objeto contratual;

12.3. A fiscalização do cumprimento da prestação dos encargos sociais, previdenciários e trabalhistas devidos aos seus empregados, a qual dar-se-á através do Setor de Contabilidade.

13. DA ANÁLISE DE RISCO:

13.1. Em caso de fracasso ou deserção no processo por ocorrência de problemas que acarretem o cancelamento da contratação ou mesmo lentidão no seu trâmite, a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente atuará na resolução dos problemas, encaminhando, inclusive, novo processo para que se atinja a execução do objeto;

13.2. Caso a contratação não obtenha sucesso, haverá impactos negativos quanto ao funcionamento dos procedimentos do Serviço de Inpeção Municipal, além de desorganização



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

dos processos administrativos atualmente geridos por software, acarretando em lentidão e atrasos na rotina de trabalho.

Santo Antônio da Patrulha, 28 de março de 2025.

Suélen Braga de Andrade Kaltbach
Secretária Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

Av. Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniopatrulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"