

MINUTA DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 17/2025

O MUNICÍPIO DE NÍSIA FLORESTA/RN, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, DA LEI Nº 11.488/2007 E DECRETO MUNICIPAL nº 02/2024, DECRETO MUNICIPAL nº 03/2024 E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	05/09/2025 Às 08h59min.
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	16/09/2025 Às 23h59min.
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	19/09/2025 Às 08h59min.
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	19/09/2025 Às 09h00min.
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI)**, abrangendo atividades de análise, desenvolvimento, manutenção evolutiva e corretiva, documentação, testes de software, ciência de dados, inteligência analítica e processamento de dados em larga escala (big data). Os serviços serão prestados de forma continuada, tanto presencial quanto remotamente, com foco na transferência de conhecimento e na incorporação de tecnologias inovadoras, observando rigorosamente os padrões de desempenho, qualidade e conformidade estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Nísia Floresta e, quando aplicável, por municípios consorciados ou **vinculados.**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em **ITENS**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.



1.4. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances ou quando os preços estiverem acima da média de mercado.

1.5 DO ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO

1.5.1. O orçamento estimado da presente contratação será de caráter sigiloso.

1.5.2. Para fins do disposto no item anterior, o orçamento estimado para a contratação não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.

1.5.3. O caráter sigiloso do orçamento estimado para a contratação não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

2.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

2.3. A contratação será atendida por dotações específicas consignadas no Orçamento Geral para o exercício de 2025, a serem formalmente indicadas quando da celebração do contrato.

2.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, conforme previsto para contratos de duração plurianual.

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

3.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.



4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 47 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. 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 Federal de 1998;

4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.



4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregão e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.



6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (UM CENTAVO)**.

7.9. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa **ABERTO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.



- 7.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.
- 7.15.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 7.16.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.17.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.21.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.22.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.23.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.24.** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 7.25.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- 7.26.1.** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;



7.26.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

7.26.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.26.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

7.27. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.27.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.27.2. empresas brasileiras;

7.27.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.27.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.28.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada da Habilitação exigidos neste Edital.

7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - PE), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;



8.5. Em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Serão consideradas inexecutáveis, consequentemente desclassificadas, as propostas que apresentarem descontos acima de 50%. Neste caso, deverá ser efetuada diligência para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta, no prazo de 2 (duas) horas.

8.7. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.8. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.8.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **03 dias** úteis contados da solicitação.

8.8.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.8.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.8.3.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital e no Termo de Referência, a proposta do licitante será recusada.

8.8.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo(s) primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.8.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.8.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 03 dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.8.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.



8.9. A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

8.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.11. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.12. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.12.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

9.1.1. Certidão Consolidada de Idoneidade(<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, 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.

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

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

9.1.4.1. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.

9.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.3. Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02** horas sob pena de inabilitação.

9.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

9.7. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;



9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

9.9.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.3. 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.

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

9.9.5. 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 5.452/1943;

9.9.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.9.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.10.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.10.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme fórmula abaixo:

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,



$$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$$

$$SG = AT / (PC + PNC)$$

$$LC = AC / PC$$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo não Circulante

AT= Ativo Total

9.10.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.10.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.10.5. Será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.10.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

9.11.1 A fim de comprovar a qualificação técnica e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Termo de Referência, o LICITANTE, deverá, juntamente com a documentação de habilitação necessária, demonstrar aptidão e capacidade técnico-operacional para a execução do objeto mediante comprovação de prestação bem-sucedida de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente licitação, por meio da apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, em nome do LICITANTE, em documento timbrado, emitido por entidade da administração federal, estadual ou municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada, que deverá comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

9.11.2. Prestação de serviços técnicos continuados, presenciais e/ou não presenciais, podendo considerar contratos já executados e/ou em execução, em atividades pertinentes ao objeto deste Termo de Referência e compatíveis em características ao negócio da CONTRATANTE, na quantidade mínima de 10% (dez por cento) das UST totais estimadas por ano, contemplando as seguintes competências:

9.11.2.1. Execução de serviços de concepção, projeto, desenvolvimento, testes, implantação, documentação e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva de sistema(s) de informação, e serviços de análise de negócio/processos.

9.11.2.2. A licitante deve igualmente comprovar possuir capacidade técnica para prover instalação, treinamento e suporte em pelo menos dois dos softwares solicitados no lote. Para tanto deve apresentar documentação do fabricante do software e/ou do distribuidor autorizado.

Os ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA devem atender, também, ao seguinte:

9.11.2.3. Nos ATESTADOS devem estar explícitos a identificação e a localização do órgão/entidade/empresa que está fornecendo o ATESTADO, o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão, os contatos para realização de diligências e a especificação pormenorizada dos serviços executados ou em execução.



9.11.2.4. Um mesmo atestado poderá conter várias competências. As competências exigidas correspondem às quantidades relevantes dos itens mais críticos para assegurar que o licitante tenha efetiva capacidade de prestar os serviços considerando a complexidade da infraestrutura da contratante. Não serão admitidos atestados de capacidade técnica baseados apenas na duração de trabalhos realizados pelo licitante. Caso não haja a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, o licitante será inabilitado.

9.11.2.5. A critério da contratante, poderá ser necessário diligenciar a pessoa jurídica indicada no atestado de capacidade técnica visando obter informações objetivas sobre o serviço prestado. Se for encontrada divergência entre o especificado nos atestados de capacidade técnica e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação no presente processo licitatório, fica sujeita o licitante às penalidades legais cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

9.11.2.6. Nesse procedimento poderão ser exigidos insumos (ordens de serviço, ordens de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, planilhas, relatórios, gráficos, documentação de sistemas e ambiente operacional, sistemas informatizados, base de dados, controle de versão, entre outros) que comprovem a veracidade dos conteúdos dos atestados. Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados, o atestado será desconsiderado.

9.11.2.7. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados concomitantemente.;

9.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.12.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.13. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.14. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital

9.17. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.18. OUTRAS CERTIDÕES

9.18.1 A licitante deverá apresentar Declaração de Idoneidade, emitida pelo Município de Nísia Floresta/RN, comprovando que a empresa licitante não se encontra com impedimento ou suspensão de licitar e contratar com esse Município. A presente declaração deverá ser solicitada no setor de licitações e contratos do Município, através do e-



mail: licitacao@nisiafloresta.rn.gov.br, devendo o protocolo de solicitação ser realizado até a data e horário limites para a abertura das propostas.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS.

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

11.2. O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:



12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.13.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.13.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicou e homologou a licitação.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO OU TERMO DE CONTRATO

15.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **05 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços e contrato quando for o caso, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

A. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

B. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

15.3. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.4. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

15.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

15.6. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.



16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO.

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.2. Considerando o DECRETO MUNICIPAL nº 03/2024 que dispõe sobre os procedimentos relativos a retenção do imposto de renda retidos na fonte, os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais, as faturas ou os recibos em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativas RFB nº 1.234, de 2012, nos termos dos artigos 1º, 2º e 3º do DECRETO MUNICIPAL nº 03/2024 publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte do dia 05/02/2024.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

20.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.3. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

20.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

20.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

20.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

20.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

20.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

20.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

20.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;



d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

20.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial no Diário Oficial da FEMURN - Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte, as sanções administrativas previstas no ITEM 17.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

20.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

21.2. A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

21.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

21.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.



21.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

21.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade,



de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

22.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

22.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

22.13. É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

22.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço <https://nisiafloresta.rn.gov.br/portal-da-transparencia/>, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

22.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO;

Nísia Floresta/RN, 04 de setembro de 2025.

GUSTAVO DA SILVA SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



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

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento o registro de preços para a contratação de empresa com notória especialização na prestação de serviços técnicos versados na área de tecnologia da informação, compreendendo Serviço de Análise e Desenvolvimento, Serviço de Sustentação e Evolução, Serviço de Rede e Segurança de Dados, Serviço de Suporte e Atendimento ao Usuário e Serviço especializado de Geoprocessamento, contemplando o fornecimento de soluções informatizadas para gestão de unidades de saúde, gestão de licenciamento e fiscalização ambiental, controle eletrônico de ponto e autuação e gestão de infrações, visando atender as necessidades da Prefeitura do município de Nísia Floresta, cujas condições estão detalhadas neste Termo de Referência.

1.2. Considerando o interesse municipal pela solução tecnológica a ser contratada e a viabilidade técnica de compartilhamento dos serviços, poderá ser facultado a outros municípios, nos termo do Decreto 11.462/2023, que manifestarem interesse formal, via formulário de manifestação de intenção de coparticipação no registro de preço, a adesão como órgãos coparticipantes da contratação, desde que devidamente autorizado pelo órgão responsável da contratação do município de Nísia Floresta e observados os requisitos legais e contratuais.

1.2.1. Essa possibilidade visa otimizar recursos públicos, ampliar o alcance da solução contratada e fomentar a interoperabilidade entre sistemas e processos de gestão pública municipal. A inclusão de coparticipantes deverá ocorrer mediante ajustes contratuais específicos, sem prejuízo à execução das atividades originalmente previstas para o contratante principal.

1.2.2. Fará parte da Ata de Registro de Preços os municípios descritos a seguir com os quantitativos descritos no Anexo II – MUNICÍPIOS E QUANTITATIVOS CONSOLIDADOS deste documento:

- 1.2.2.1. Prefeitura Municipal de Nísia Floresta/RN (Órgão Gerenciador);
- 1.2.2.2. Prefeitura Municipal de Macau/RN (Órgão Coparticipante);
- 1.2.2.3. Prefeitura Municipal de Nova Cruz/RN (Órgão Coparticipante);
- 1.2.2.4. Prefeitura Municipal de Guamaré/RN (Órgão Coparticipante);
- 1.2.2.5. Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN (Órgão Coparticipante);
- 1.2.2.6. Prefeitura Municipal de Natal/RN (Órgão Coparticipante) e;
- 1.2.2.7. Câmara Municipal de Teresina/PI (Órgão Coparticipante).

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. **Contextualização e Justificativa da Contratação.**

2.1.1. A adoção de soluções em Tecnologia da Informação (TI) tornou-se elemento essencial para o funcionamento eficaz de organizações públicas e privadas na contemporaneidade, abrangendo tanto a gestão administrativa quanto a prestação direta de serviços ao cidadão. No âmbito da Administração Pública, tal realidade não é distinta, observando-se, de forma crescente, a digitalização dos serviços públicos e a dependência de sistemas informatizados para sua execução. Essa transformação impõe desafios significativos à gestão pública, exigindo equilíbrio entre a manutenção dos serviços digitais já disponibilizados, o desenvolvimento de novas soluções tecnológicas e as restrições legais aplicáveis à força de trabalho especializada em TI. Soma-se a isso a flutuação da demanda por serviços de TI, que ora exige grandes equipes para atender a múltiplos projetos simultâneos com prazos reduzidos, ora demanda apenas a manutenção de sistemas em operação, o que reduz temporariamente a necessidade de profissionais alocados.

2.1.2. Diante desse cenário, evidencia-se a necessidade de estruturar um canal de comunicação seguro, estável e padronizado com a área de Tecnologia da Informação, a fim de garantir o atendimento eficiente, confiável e abrangente para todos os setores das administrações municipais, promovendo a continuidade e a segurança das interações técnico-operacionais.



2.1.3. Nesse contexto, e considerando a imperativa necessidade de adequação de todos os sistemas em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei 13.709/2018, e baseando-se ainda nas diretrizes orientadoras do Marco Civil da Internet, torna-se necessário atender à demanda do município, mantendo registrado o preço dos serviços para aquisições futuras, conforme as necessidades dos órgãos municipais. Isso resulta em um melhor custo-benefício para o município, evitando desperdícios.

2.1.4. A realidade do município como de muitos outros municípios localizado no Nordeste é caracterizada pela carência significativa de recursos e infraestrutura. Estes municípios frequentemente enfrentam dificuldades relacionadas à falta de tecnologias modernas, com sistemas ultrapassados e processos administrativos que não acompanham as demandas contemporâneas. Essa situação resulta em serviços públicos pouco eficientes, limitações na gestão de dados e uma experiência insatisfatória para a população.

2.1.5. Na maioria desses municípios, a ausência de tecnologia adequada tem impacto direto na capacidade de oferecer serviços públicos de qualidade e na eficiência das operações governamentais. A falta de soluções digitais impede a automação de processos, a integração de sistemas e a implementação de boas práticas administrativas, o que resulta em maior burocracia, lentidão e dificuldade no atendimento às necessidades da população.

2.1.6. Nessa toada, a Prefeitura de Nísia Floresta elaborou este Termo de referência com o objetivo de promover uma transformação digital abrangente e impactante para suas secretarias da administração direta e indireta. A proposta objetiva solucionar os problemas tecnológicos existentes, introduzindo tecnologias avançadas e soluções inovadoras que visam modernizar a gestão pública, além de otimizar processos administrativos e aprimorar a qualidade dos serviços prestados. A transformação digital permitirá a implementação de sistemas eficientes de gerenciamento, comunicação e atendimento, capacitando as secretarias a operar com maior eficácia e a atender melhor às demandas de seus cidadãos e da própria administração.

2.1.7. Este Termo de Referência busca não apenas fornecer as ferramentas tecnológicas necessárias, mas também criar um ambiente de desenvolvimento contínuo e adaptação às novas demandas e desafios. Com a implementação das soluções propostas, a Prefeitura de Nísia Floresta pretende gerar um impacto positivo duradouro, capacitando o município a superar as limitações atuais e a alcançar um nível de excelência em sua administração e prestação de serviços.

2.1.8. Através desta iniciativa, a Prefeitura de Nísia Floresta visa transformar a realidade tecnológica do município, promovendo um salto qualitativo na forma como operam e interagem com a população. A transformação digital proporcionada por este Termo de Referência representa um avanço crucial para garantir que o município esteja alinhado com as melhores práticas e tecnologias disponíveis, contribuindo para um desenvolvimento mais eficiente e uma melhor qualidade de vida para todos os seus habitantes.

2.1.9. A adoção do procedimento licitatório na modalidade de Registro de Preços revela-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, por viabilizar a contratação de bens ou serviços conforme a demanda efetiva, sem a obrigatoriedade de aquisição da totalidade do quantitativo estimado inicialmente.

2.1.10. Tal modalidade proporciona maior flexibilidade orçamentária e possibilita à Administração um controle mais eficiente do fluxo de investimentos, promovendo a racionalização dos recursos públicos. Além disso, contribui para a redução de custos, uma vez que permite contratações frequentes com preços previamente registrados, assegurando celeridade, economicidade e aderência às reais necessidades dos órgãos municipais, à medida em que estas se apresentam.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO

3.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição estabelecidas neste documento como um todo visando atender todos os órgãos da prefeitura do município de Nísia Floresta.

3.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Municipal, vedando-se qualquer relação entre eles que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.3. Contratação de empresa com notória especialização na prestação de serviços técnicos versados na área de tecnologia da informação, compreendendo Serviço de Análise e Desenvolvimento, Serviço de Sustentação e Evolução, Serviço de Rede e Segurança de Dados, Serviço de Suporte e Atendimento ao Usuário e Serviço especializado de



Geoprocessamento, contemplando o fornecimento de soluções informatizadas para gestão de unidades de saúde, gestão de licenciamento e fiscalização ambiental, para controle eletrônico de ponto e autuação e gestão de infrações, conforme Tabela abaixo com as características dos serviços:

3.4. Os serviços contratados serão utilizados em projetos de inovação, desenvolvimento ou modernização de soluções de Tecnologia da Informação (TI), com garantia de transferência de conhecimento e incorporação de tecnologias, sendo assim agrupados:

LOTE ÚNICO - 1.2.2.1. Prefeitura Municipal de Nísia Floresta/RN (Órgão Gerenciador)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Fornecimento de solução informatizada para gestão de unidades de saúde. Licença por usuário.	Licença mensal	30
02	Fornecimento de solução informatizada para gestão de licenciamento e fiscalização ambiental e urbanística para até 50 usuários.	Licença mensal	1
03	Fornecimento de sistema informatizado em formato SaaS para controle eletrônico de ponto para até 25 usuários.	Licença mensal	50
04	Licença de uso de sistema de autuação e gestão de infrações. Licença por usuário.	Licença mensal	20
05	Serviço de Análise e Desenvolvimento	UST	1.500
06	Serviço de Evolução de Sistemas Pré-Existentes	UST	1.000
07	Serviço de Implantação e Sustentação de Novos Sistemas	UST	2.000
08	Serviço de Rede e Segurança de Dados	UST	4.000
09	Serviço de Suporte, Treinamento e Atendimento ao Usuário	UST	3.000
10	Serviço Especializado de Geoprocessamento	UST	4.000

3.4.1. Foi concedido prazo para que os municípios coparticipantes apresentem o formulário de manifestação de interesse, contendo os quantitativos pretendidos. Encerrado esse prazo, foi elaborada uma única consolidação, que passará a compor este documento por meio do Anexo II – Municípios e Quantitativos Consolidados. A partir dessa atualização, os quantitativos e a relação de municípios constantes no referido anexo serão considerados definitivos para fins de execução contratual, não sendo admitidas novas inclusões ou alterações posteriores.

3.4.2. Fornecimento de solução informatizada para gestão de unidades de saúde.

- 3.4.2.1. Trata-se da contratação de solução informatizada para gestão unidades de saúde, ofertada na modalidade de licença mensal de uso, que visa proporcionar uma gestão de todas as rotinas administrativas, assistenciais e operacionais das unidades de saúde.
- 3.4.2.2. A solução deve contemplar um sistema modular com os seguintes módulos funcionais a seguir, promovendo a integração entre os setores e o apoio à tomada de decisões clínicas e gerenciais:
- Urgência: gerenciamento completo do atendimento emergencial, com cadastro, triagem por protocolo Manchester, registro de anamnese, classificação de risco, atendimento médico, evolução clínica, medicações e encaminhamentos.
 - Enfermagem: controle de administração de medicamentos (urgência, internação e ambulatorial), histórico de medicações e registro de procedimentos.
 - Consultório: agendamento, prontuário eletrônico, anamnese, prescrições (imediatas e eletivas), laudos, exames e encaminhamentos.



- Internação: gestão de pacientes internados, ocupação de leitos, registro de acompanhantes e visitantes, controle de medicações e integração com outros módulos.
- Hotelaria: administração de leitos, serviços de limpeza e manutenção, solicitações e visualização de mapa de leitos.
- Farmácia: controle de entrada e saída de medicamentos, rastreabilidade, gestão de estoques e alertas de validade e interações medicamentosas.
- Nutrição: gestão de dietas e cardápios, controle de insumos e fornecedores, integração com internação e hotelaria.
- Regulação: controle de fluxos de regulação de pacientes (referências e contrarreferências) com integração com sistemas federais (ex: PEC).
- Faturamento: controle de cobranças por procedimentos realizados, integração com múltiplos convênios, auditoria e relatórios financeiros.
- Relatórios: emissão de relatórios gerenciais, assistenciais, operacionais e financeiros com dados em tempo real.
- Dashboards: painéis visuais para monitoramento de indicadores hospitalares e administrativos, com filtros, alertas e personalizações.
- LGPD: controles de privacidade, gestão de consentimentos, registro de operações e atendimento aos direitos dos titulares.

3.4.2.3. Funcionalidades obrigatórias:

- 3.4.2.3.1. Gestão de atendimentos de urgência com classificação de risco, histórico médico e encaminhamentos;
- 3.4.2.3.2. Controle de internações, alta e ocupação de leitos com rastreabilidade de procedimentos;
- 3.4.2.3.3. Atendimento ambulatorial com agendamento, prontuário eletrônico, prescrições, laudos e encaminhamentos;
- 3.4.2.3.4. Gestão de hotelaria hospitalar, limpeza, manutenção e logística de leitos;
- 3.4.2.3.5. Controle completo de farmácia com entrada, dispensação e rastreabilidade de medicamentos;
- 3.4.2.3.6. Gestão de nutrição e dietas conforme prescrição médica e integração com a internação;
- 3.4.2.3.7. Painéis gráficos (dashboards) para monitoramento em tempo real de indicadores assistenciais e administrativos;
- 3.4.2.3.8. Módulo de relatórios gerenciais e financeiros customizáveis;
- 3.4.2.3.9. Faturamento de procedimentos com múltiplos convênios e auditoria;
- 3.4.2.3.10. Módulo de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

3.4.2.4. Requisitos Técnicos da Solução:

- 3.4.2.4.1. Arquitetura 100% web, acessível via navegador, baseada em nuvem (SaaS);
- 3.4.2.4.2. Segurança com criptografia de dados, autenticação multifatorial e controle de permissões por perfil;
- 3.4.2.4.3. SLA mínimo de 99,5% de disponibilidade;
- 3.4.2.4.4. Interoperabilidade com outras soluções via APIs;
- 3.4.2.4.5. Escalabilidade para aumento de volume de usuários e processos conforme necessidade.
- 3.4.2.4.6. Adoção de padrão cartográfico SIRGAS 2000 em módulos com representação geográfica (quando aplicável).
- 3.4.2.4.7. Compatibilidade com os navegadores mais utilizados (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge).
- 3.4.2.4.8. Sistema de permissões granular com logs de acesso e trilhas de auditoria.

3.4.3. Fornecimento de solução informatizada para gestão de licenciamento e fiscalização ambiental para até 50 usuários.

- 3.4.3.1. Trata-se da contratação de uma solução informatizada para gestão de licenciamento e fiscalização ambiental, com funcionalidades de automação, integração e apoio à tomada de decisão, provida no modelo Software como Serviço (SaaS), com as seguintes características funcionais e técnicas mínimas:



3.4.3.1.1. Funcionalidades obrigatórias:

3.4.3.1.1.1. Atendimento a requisitos técnicos, de segurança e de interoperabilidade.

3.4.3.1.1.2. Adequação à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

3.4.3.1.1.3. Disponibilização via internet.

3.4.3.1.1.4. Emissão de documentos personalizados: Geração automatizada e personalizada de documentos oficiais com modelos parametrizáveis conforme padrões e normativas do órgão ambiental.

3.4.3.1.1.5. Gestão de fluxos de processos e prazos: Mapeamento e execução de fluxos de tramitação com definição de responsáveis, prazos, alertas automáticos de vencimento e controle de SLA.

3.4.3.1.1.6. Capacidade de se integrar a outros sistemas de gestão de documentos pré-existentis, desde que este tenha suas especificações disponíveis.

3.4.3.1.1.7. Integração com ferramenta de visualização de dados espaciais: Exibição de informações geográficas associadas aos processos e empreendimentos, com suporte a integração via serviços OGC (WMS/WFS) ou equivalente.

3.4.3.1.1.8. Apoio com inteligência artificial: Funcionalidade de apoio à elaboração de documentos, com sugestões automáticas de melhoria na qualidade textual, correção gramatical e aderência a padrões normativos do órgão, utilizando algoritmos de IA.

3.4.3.1.1.9. Editor Próprio de Texto com disponibilização de editor nativo de documentos, incluindo as funcionalidades de:

- Elaboração em modo rascunho.
- Evolução para versão final e publicada.
- Permitir assinatura simultânea ou sequencial por múltiplos usuários conforme fluxo de validação.

3.4.3.1.1.10. Assinatura digital de documentos PDF: Mecanismo para assinatura digital, com validade jurídica, de arquivos PDF anexados aos processos, possibilitando múltiplas assinaturas por diferentes usuários.

3.4.3.1.1.11. Gestão e controle de checklists: Sistema de checklists parametrizáveis para orientar e controlar a abertura e andamento dos processos, assegurando o cumprimento de todos os requisitos legais e administrativos.

3.4.3.1.1.12. Ambiente de formação de processos pelos empreendedores com portal externo destinado aos empreendedores, permitindo:

- Cadastro de novos processos.
- Upload de documentos.
- Acompanhamento do status.
- Comunicação direta com o órgão.

3.4.3.1.1.13. Gestão de conhecimento com módulo de biblioteca virtual institucional para registro e organização de conteúdo técnico e normativo, incluindo:

- Catalogação de pareceres, laudos e relatórios.
- Ferramentas de busca e categorização.
- Alimentação contínua por parte dos usuários do sistema.

3.4.3.1.1.14. Ambiente de comunicação com empreendedores com canal integrado ao sistema, permitindo comunicação direta, segura e rastreável entre o órgão ambiental e os empreendedores, para:

- Solicitação de complementações.
- Saneamento de pendências.
- Esclarecimentos durante a tramitação processual.

3.4.3.1.2. No que tange aos requisitos técnicos da solução:

3.4.3.1.2.1. Requisitos de Arquitetura: Solução 100% web, acessível via navegador, baseada em nuvem (modelo SaaS).

3.4.3.1.2.2. Requisitos de Segurança: Criptografia de dados em trânsito e repouso, autenticação multifatorial, controle granular de perfis e permissões.



3.4.3.1.2.3. Requisitos de Disponibilidade: SLA de no mínimo 99,5%.

3.4.3.1.2.4. Requisitos de Interoperabilidade: APIs para integração com sistemas externos.

3.4.3.1.2.5. Requisitos de Escalabilidade: Suporte a variação no volume de processos e usuários.

3.4.3.1.3. No que diz respeito ao modelo de precificação da solução, o custeio deve se dar com base no valor mensal por licença mensal, com possibilidade de expansão conforme demanda.

Quanto ao suporte e manutenção da solução:

- Suporte técnico remoto, com atendimento mínimo em horário comercial.
- Correções e atualizações inclusas no serviço.
- Treinamento inicial para administradores e usuários.

3.4.4. Fornecimento de sistema informatizado em formato SaaS para controle eletrônico de ponto para até 25 usuários.

3.4.4.1. Trata-se da contratação de uma solução informatizada para controle eletrônico de ponto, fornecida como Software como Serviço (SaaS), com funcionalidades voltadas à automação do registro de frequência e gestão de jornada dos servidores públicos municipais, assegurando precisão, segurança e conformidade legal.

3.4.4.2. Funcionalidades obrigatórias:

3.4.4.2.1. Registro eletrônico de ponto com autenticação via login/senha, biometria digital e biometria facial.

3.4.4.2.2. Disponibilização via interface web responsiva, acessível por dispositivos móveis ou desktop.

3.4.4.2.3. Controle de diferentes perfis de acesso: Administrador, Fiscal e Funcionário.

3.4.4.2.4. Geração automatizada de relatórios de horas trabalhadas, horas extras, faltas e descontos.

3.4.4.2.5. Consolidação mensal da folha de ponto com assinatura digital válida juridicamente (ICP-Brasil).

3.4.4.2.6. Sistema de solicitações de justificativas de ausência, com análise e aprovação por fiscais.

3.4.4.2.7. Painel central de acompanhamento de marcações por parte dos fiscais e administradores.

3.4.4.2.8. Histórico completo de registros com carimbo de data e hora.

3.4.4.2.9. Conformidade com a LGPD, com criptografia de dados e controle de acesso baseado em perfis.

3.4.4.2.10. Integração com APIs de autenticação do gov.br (OAuth2) e APIs para assinatura digital.

3.4.4.3. Requisitos técnicos da solução:

3.4.4.3.1. Arquitetura: 100% web, baseada em nuvem (SaaS), com separação dos ambientes de produção, homologação e desenvolvimento.

3.4.4.3.2. Segurança: criptografia de dados em trânsito e repouso, logs de auditoria e certificação de assinatura digital.

3.4.4.3.3. Alta disponibilidade com SLA mínimo de 99,5%.

3.4.4.3.4. Escalabilidade para crescimento de usuários e marcações sem perda de desempenho.

3.4.4.3.5. Utilização de tecnologias modernas como Angular, Java Spring Boot e banco de dados PostgreSQL.

3.4.4.4. No que diz respeito ao modelo de precificação da solução, cobrança mensal por número de usuários ativos (até 25), por licença, com possibilidade de expansão contratual conforme a necessidade da Administração.

3.4.4.5. Quanto ao suporte e manutenção da solução:

- Suporte técnico remoto com atendimento em horário comercial.
- Atualizações e melhorias contínuas incluídas.
- Treinamento inicial aos administradores e fiscais do sistema.
- Disponibilização de documentação técnica da API (Swagger/OpenAPI).
- Procedimentos de backup e plano de recuperação em caso de falhas.

3.4.5. Licença de uso de sistema de autuação e gestão de infrações

3.4.5.1. A licença a ser fornecida deverá ser disponibilizada na Modalidade de Software como Serviço (SaaS – Software as a Service), cabendo o regimento e gerenciamento da infraestrutura necessária para disponibilidade e operação desse software de responsabilidade da CONTRATADA.



- 3.4.5.2. Módulo de Gestão de Infrações (Licença De Softwares Para Uso De Plataforma Digital De Gestão De Infrações Incluindo Aplicativo Mobile E Portal Serviços Digitais Na Modalidade SaaS (Software Como Serviço):**
- 3.4.5.2.1. A CONTRATADA deverá oferecer um sistema completo e integrado para gestão digital de processos administrativos relacionados às infrações de trânsito, permitindo o acesso tanto por agentes quanto por cidadãos, em plataformas web e mobile.
- 3.4.5.2.2. Portal de Processos
- 3.4.5.2.2.1. Registro e tramitação de processos administrativos e jurídicos.
- 3.4.5.2.2.2. Definição de fluxos personalizados por tipo de processo (ex: defesa de autuação, recursos, indicação de real infrator).
- 3.4.5.2.2.3. Controle de perfis e permissões por setor, grupo de usuário e departamento.
- 3.4.5.2.2.4. Categorização de processos com anexação de formulários customizados.
- 3.4.5.2.2.5. Ferramentas de automação: templates de documentos, geração de pareceres, atas virtuais, etiquetas (tags), alertas e notificações.
- 3.4.5.2.2.6. Configuração de prazos e regras de tempestividade com alertas para vencimento.
- 3.4.5.2.2.7. Dashboards com indicadores (ex: por tipo de infração, julgamento, suspensão, cassação).
- 3.4.5.2.3. Portal Administrativo
- 3.4.5.2.3.1. Credenciamento de usuários com controle granular de permissões.
- 3.4.5.2.3.2. Login único (SSO) com autenticação via OAuth2, LDAP ou AD.
- 3.4.5.2.3.3. Monitoramento de sessões e revogação de acessos.
- 3.4.5.2.3.4. APIs REST para integração com sistemas externos.
- 3.4.5.2.4. Aplicativo de Serviços ao Cidadão
- 3.4.5.2.4.1. Criação e gestão de conta por cidadãos (com foto e documentos).
- 3.4.5.2.4.2. Consulta de processos, infrações, veículos, CNH, etc.
- 3.4.5.2.4.3. Protocolo digital de requerimentos (ex: defesas, recursos, solicitações).
- 3.4.5.2.4.4. Avaliação da qualidade dos serviços e geração de indicadores pessoais.
- 3.4.5.2.4.5. Integrações Previstas
- 3.4.5.2.4.5.1. RENAINF, RENAVAM, RENACH (pontuação, cassação, suspensão).
- 3.4.5.2.4.5.2. Sistema GED (documentos eletrônicos).
- 3.4.5.2.4.5.3. Sistemas de protocolo e outros internos via APIs REST/JSON ou Webservices SOAP.
- 3.4.5.2.4.6. Modelo de Fornecimento
- 3.4.5.2.4.6.1. Acesso via web e mobile, com licenciamento por usuário.
- 3.4.5.2.4.6.2. SaaS (Software como Serviço)
- 3.4.5.3. Módulo de Gestão de Autuações (Aplicativo Mobile Registrador de Autuações)**
- 3.4.5.3.1. A CONTRATADA deverá oferecer um sistema que permite a lavratura e gestão de autos de infração de trânsito por agentes em campo, com apoio de dispositivos móveis, radar eletrônico, videomonitoramento e funcionalidades integradas ao sistema central.
- 3.4.5.3.2. Aplicativo Mobile Registrador de Autuações
- 3.4.5.3.2.1. Lavratura de autos on-line e off-line, com georreferenciamento e suporte a vários tipos de infração (com ou sem abordagem).
- 3.4.5.3.2.2. Consulta de dados de veículos e condutores, mesmo off-line.
- 3.4.5.3.2.3. Preenchimento assistido (uso de modelos de observações e listas).
- 3.4.5.3.2.4. Inserção de dados de equipamentos (etilômetro, radar, balança, etc.).
- 3.4.5.3.2.5. Emissão de guias e contrarrecibos com assinatura digital.
- 3.4.5.3.2.6. Conexão com impressoras térmicas para impressão de autos e documentos.
- 3.4.5.3.2.7. Indicadores por agente (ex: autos por período, abordagens, envio ao sistema).
- 3.4.5.3.3. Portal e Sistema Integrado de Gestão Das Autuações
- 3.4.5.3.3.1. Acesso por login/senha com gerenciamento de usuários e equipamentos.
- 3.4.5.3.3.2. Consulta de autos lavrados, com filtros avançados (data, CNH, placa, tipo).



- 3.4.5.3.3.3. Visualização de detalhes, provas, assinaturas digitais e impressão.
- 3.4.5.3.3.4. Relatórios operacionais e estatísticos (ex: envio ao RENAINF, guias de recolhimento, tipos de infrações).
- 3.4.5.3.3.5. Dashboards com indicadores por agente, tipo de infração, local, etc.
- 3.4.5.3.3.6. Consulta de logs e falhas no envio de infrações.
- 3.4.5.3.4. Integrações Técnicas
 - 3.4.5.3.4.1. Integrações REST/SOAP com sistemas RENAINF, RENAVAM, RENACH.
 - 3.4.5.3.4.2. Envio automático de autos para bases estaduais e nacionais.
 - 3.4.5.3.4.3. Integração com sistemas de protocolo, controle de pátios e outros.
- 3.4.5.3.5. Modelo de Fornecimento
 - 3.4.5.3.5.1. Acesso via web e mobile, com licenciamento por usuário.
 - 3.4.5.3.5.2. SaaS (Software como Serviço)

3.4.6. Serviço de Análise e Desenvolvimento:

Serviço de Análise

- 3.4.6.1. Serviço de análise compreende diversos serviços no âmbito de TIC, objetivando auxiliar na fase inicial dos projetos, especializado em levantamento de requisitos, elaboração e atualização de documentação de sistemas de informação ou de soluções de dados, desenvolvendo metodologias e orientações adaptadas à realidade de cada município. Estão contemplados entre os profissionais deste serviço os seguintes:
- 3.4.6.2. **Analista de Negócios/Requisitos:** Tem como objetivo identificar, definir e documentar todos os processos de negócios e de requisitos de software a serem implementados. O analista de negócio busca assegurar uma ligação consistente entre as equipes de negócios e a equipe de desenvolvedores, facilitando a comunicação e auxiliando no aprofundamento do domínio do negócio objeto da implementação. Atua, também, na propositura de funcionalidades e na organização das informações, no comportamento e fluxo do processo da aplicação satisfazendo as necessidades de negócio declaradas e não declaradas.
- 3.4.6.3. **Analista de Testes/Qualidade:** Tem como meta garantir a entrega de software com alta qualidade, planejando, implementando e automatizando os testes de software e de garantia de qualidade de software. O analista de Teste e Qualidade busca desenvolver planos de teste, criar casos de teste, escrever código de automação de teste e relatar resultados, avaliar a qualidade técnica e funcional dos produtos, identificar riscos e possíveis falhas relacionadas aos códigos e funcionalidades entregues.
- 3.4.6.4. **Analista de UX/UI:** Atua na criação de soluções tecnológicas para melhorar a experiência do usuário de um produto ou serviço de software. Atua também na definição das características de interface com o usuário (design), de modo a garantir usabilidade e disposição da informação no meio de comunicação.
- 3.4.6.5. **Analista de Business Intelligence:** tem como função a modelagem de repositórios de dados de apoio à tomada de decisão, da implementação de processos de extração, transformação e carga de dados, no projeto e implementação de aplicações de automação e inteligência artificial, no processamento de dados massivos, na análise da qualidade de dados, na criação e evolução de painéis de business intelligence.

Serviço de Desenvolvimento

- 3.4.6.6. Serviço de desenvolvimento de sistemas compreende na prestação de serviços técnicos de desenvolvimento sistemas de informação baseada na metodologia ágil, com especialização em concepção, dimensionamento, modelagem, construção, controle de qualidade, elaboração de artefatos, documentação e transferência de tecnologia e conhecimento. Podendo ser solicitados serviços de desenvolvimento de novos aplicativos, sites ou sistemas e novos módulos ou alterações de soluções já existentes, sendo que a solicitação corresponderá a uma parte ou a um conjunto de disciplinas da Engenharia de Software: Modelagem de Negócio, Engenharia de Requisitos, Arquitetura do Sistema, Implementação, Testes e Implantação.



- 3.4.6.7. Os serviços correspondem ao desenvolvimento de novas aplicações (sistemas, sites, aplicativos, entre outros) ou desenvolvimento de novos módulos de aplicações já existentes, a partir de análises de negócio estabelecidas e validadas pelo órgão, aplicando-se os procedimentos necessários à garantia da qualidade para desenvolvimento de sistemas.
- 3.4.6.8. A elaboração de documentação referente aos serviços de desenvolvimento realizados pela CONTRATADA é obrigatória e deve estar em conformidade com o padrão estabelecido pela Diretoria de TI do órgão, sem ônus adicional aos valores contratados.
- 3.4.6.9. Este serviço abrange todas as fases do processo de desenvolvimento de sistemas, desde a definição da identidade visual do produto, arquitetura do sistema e requisitos do usuário até sua disponibilidade para o usuário final, através da configuração e preparação dos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção, incluindo a migração e saneamento de dados quando necessário.
- 3.4.6.10. A CONTRATADA deve adotar o ciclo de desenvolvimento disposto na Tabela 3.

Tabela 1 - Ciclo de Desenvolvimento de Sistemas.

Fase	Disciplina	%	Artefatos
1. Iniciação	1.1 Modelagem de negócio	2%	1.1.1 Documento de visão; 1.1.2. Estudo de viabilidade técnica; 1.1.3. Itens de configuração.
	1.2 Mensuração (estimativa)	0%	1.2.1. Planilha de UST's; 1.2.2. Validação da estimativa.
2. Planejamento	2.1 Projeto	16%	2.1.1. Plano de projeto; 2.1.2. Cronograma; 2.1.3. Plano de testes.
	2.2 Especificação	25%	2.2.1. Análise de requisitos; 2.2.2. Protótipo.
3. Execução	3.1 Arquitetura	5%	3.1.1. Documento de arquitetura; 3.1.2. Plano de implantação; 3.1.3. Estrutura de dados.
	3.2 Desenvolvimento	35%	3.2.1. Aplicação funcional; 3.2.2. Relatório de implantação; 3.2.3. Relatório de integração; 3.2.4. Casos de teste.
	3.3 Teste	10%	3.3.1. Evidências de teste; 3.3.2. Relatório de liberação de versão; 3.3.3. Homologação.
4. Encerramento	4.1 Implantação	7%	4.1.1. Manual de usuário; 4.1.2. Instalação e publicação; 4.1.3. Treinamento técnico e operacional; 4.1.4. Transferência de conhecimento; 4.1.5. Código fonte; 4.1.6. Termo de aceite/encerramento.



	4.2 Mensuração (contagem detalhada)	0%	1.2.1. Planilha de UST's; 1.2.2. Validação da contagem detalhada.
--	-------------------------------------	----	--

- 3.4.6.11. Ficará a critério da CONTRATANTE, para cada Ordem de Serviço, realizar a demanda de um projeto para todas as fases e disciplinas do ciclo ou para fases e disciplinas isoladas ou para um conjunto delas.
- 3.4.6.12. No caso de Ordens de Serviço cuja demanda seja parcial, ou seja, para apenas uma ou um conjunto de disciplinas, não somando a totalidade do ciclo, ficará a CONTRATANTE obrigada a prover à CONTRATADA todos os artefatos de entrada para a fase subsequente, nos mesmos moldes regidos pelo contrato, e sendo ele o único responsável pelos artefatos de saída das fases que não foram demandadas para a CONTRATADA.
- 3.4.6.13. Ainda para os casos de demandas parciais, ficará a CONTRATANTE obrigada a solicitar a disciplina PROJETO; no caso de demandas à CONTRATADA que incluam as disciplinas: DESENVOLVIMENTO ou ESPECIFICAÇÃO.
- 3.4.6.14. Em demandas parciais e/ou demandas canceladas durante sua execução, o valor das UST's a serem pagas será o percentual correspondente as fases demandadas e executadas ou em execução na data de cancelamento, conforme fórmula de cálculo:

$$V_{UST} = \left(\frac{SPE}{100} \right) \times C_{UST}$$

- 3.4.6.14.1. Sendo V_{UST} : Valor aplicado da UST's na OS; SPE : soma dos percentuais das fases demandadas/executadas; C_{UST} : Contagem total de UST's do projeto.

Fase 1.1. Modelagem de Negócio

- 3.4.6.15. Durante a fase de modelagem de negócio, será realizada uma análise detalhada de viabilidade, com o objetivo de identificar e propor as tecnologias, metodologias e processos mais adequados à natureza da demanda apresentada. Essa etapa visa garantir o melhor desempenho possível da aplicação e do desenvolvimento do projeto como um todo, assegurando a aderência aos objetivos definidos. Nessa fase, será elaborada a proposta técnica do produto a ser desenvolvido, fundamentada nas melhores práticas do setor, incorporando recomendações sobre técnicas, recursos visuais, regras de negócio e diferenciais que possam posicionar positivamente a solução no mercado em que se insere.
- 3.4.6.16. O estudo de viabilidade técnica será executado por Analistas de Negócio e Arquitetos da contratada e deverá ser validado e aprovado pelo demandante de TI. Com base nesse documento de estudo de viabilidade técnica e no levantamento dos requisitos macro, a CONTRATADA deverá gerar os artefatos necessários como documento de visão, contagem de UST's, visão de riscos identificados no projeto e itens de configuração que serão gerados e geridos no projeto.
- 3.4.6.17. Os artefatos gerados deverão ser entregues em até 7 (sete) dias úteis a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

Fase 1.2. Mensuração (Estimativa)

- 3.4.6.18. Na fase de mensuração é realizada a contagem de UST's e justificativa quanto a vantagem/necessidade de sua aplicação.
- 3.4.6.19. Nesta fase a equipe demandante de TI deverá validar a contagem e negociar/argumentar com a CONTRATADA diante da identificação de irregularidades ou inconsistências na contagem apresentada, sugerindo sua correção ou adequação, até a efetivação da aprovação da contagem e dimensionamento do projeto com base em sua OS e documentação da disciplina de Modelagem do negócio.
- 3.4.6.20. A contagem de UST's ocorrerá em duas etapas, quais sejam nas fases de iniciação e na fase de implantação. As eventuais diferenças de contagem serão debitadas/creditadas na fase de implantação. A



CONTRATADA deve considerar esse histórico de diferenças na elaboração das próximas estimativas para melhorar o grau de acuracidade.

Fase 2.1. Projeto

- 3.4.6.21. Durante a fase de projeto, a CONTRATADA deverá entregar os documentos pertinentes à gestão e planejamento do projeto como Fluxo do Processo acordado, Plano de projeto, Plano de testes e Cronograma aplicando toda a estratégia para a entrega dentro dos prazos desejados e garantindo a qualidade e as melhores práticas de gestão.
- 3.4.6.22. A disciplina de projeto deverá estar presente em todo o ciclo do projeto através do monitoramento e controle de cada fase e disciplina, de modo a garantir que todo o projeto ocorra conforme o planejado, eliminando obstáculos e elaborando/aplicando planos de ação para quaisquer ocorrências que possam afetar o projeto retirando ele de seu planejamento ou afetando a qualidade de suas entregas, utilizando como apoio as ferramentas previstas no pré-projeto como Status Report periódico, Controle de SLA, Atas de reunião, entre outros.

Fase 2.2. Especificação

- 3.4.6.23. Durante a fase de especificação a CONTRATADA deverá realizar reuniões de levantamento e entendimento de requisitos e coletar todas as regras de negócio, templates, fórmulas, entre outras informações, que serão base para o desenvolvimento do projeto.
- 3.4.6.24. Após os requisitos coletados e descritos, a CONTRATADA deverá gerar um protótipo para conciliar o entendimento dos usuários e facilitar na visualização da concepção do projeto. A CONTRATADA deverá elaborar os protótipos a serem validados pelo órgão, antes que seja iniciada a fase de execução.
- 3.4.6.25. A CONTRATADA deverá gerar os desenhos e documentos técnicos durante esta fase, bem como trabalhar no detalhamento dos requisitos não funcionais, diagrama de atividades e/ou casos de uso, modelo de dados e diagrama de estado.

Fase 3.1. Arquitetura

- 3.4.6.26. A CONTRATADA deverá gerar os desenhos e documentos técnicos de arquitetura da aplicação, bem como trabalhar no detalhamento técnico de atendimento dos requisitos não funcionais e gerar quaisquer especificações técnicas complementares a construção da solução.
- 3.4.6.27. A CONTRATADA deverá estar habilitada, após gerar os documentos técnicos, a realizar o planejamento da implantação da solução e prover a estrutura de dados necessária para a construção.

Fase 3.2. Desenvolvimento

- 3.4.6.28. A CONTRATADA deverá, durante a fase de execução, realizar o desenvolvimento e codificação do projeto para disponibilização da aplicação funcional, bem como gerar os casos de testes, o relatório de integração com demais sistemas e produtos além de realizar o relatório de implantação. Ao final, a CONTRATADA deverá gerar o relatório de liberação da versão do sistema.

Fase 3.3. Teste

- 3.4.6.29. A fase de testes ou qualquer fase que contenha esforço nesta disciplina inclui a realização de testes unitários e integrados pela CONTRATADA, assim como a correção imediata e sem impacto ao projeto dos defeitos encontrados.
- 3.4.6.30. A CONTRATADA será responsável pela execução do plano de testes das regras de negócios detalhadas na especificação de requisitos do sistema, usando a ferramenta própria da CONTRATADA ou outra ferramenta definida pela CONTRATANTE.



- 3.4.6.31. À critério do órgão poderá ser aplicada auditoria sobre o código-fonte entregue pela CONTRATADA e, para isso, será utilizado como insumos: o código-fonte, a especificação de programas, o modelo de arquitetura de solução e os padrões de codificação definidos.
- 3.4.6.31.1. Os serviços de auditoria do trabalho de teste e sobre o código-fonte, poderão ser realizados pelo próprio órgão ou por empresa por ela designada.
- 3.4.6.32. É de obrigação da CONTRATADA apresentar os planos de testes executados (Unitário, Integrado e de Aplicativo) e respectivas evidências antes de enviar para homologação do órgão.
- 3.4.6.33. Será exigida a execução de testes unitários sobre o produto de software construído pela CONTRATADA, baseado no planejamento de testes, elaborada por ela.
- 3.4.6.33.1. Entende-se como Teste Unitário, aquele realizado sobre a menor unidade do projeto de software isoladamente (por exemplo: um método), que deve abranger pelo menos as técnicas de teste caixa preta e caixa branca.
- 3.4.6.34. A CONTRATADA deverá entregar junto com os artefatos construídos toda a documentação contendo as evidências de teste, que servirão de subsídio para as atividades de conferência e validação do trabalho de teste realizado.
- 3.4.6.35. Será exigida a execução de teste integrado sobre o produto de software construído pela CONTRATADA, baseado no planejamento de testes, elaborada por ela.
- 3.4.6.35.1. Entende-se como Teste Integrado, aquele realizado através da navegação de forma progressiva e ordenada pelas telas ou estruturas internas do software, onde seus elementos são combinados e testados para avaliação das suas interações.
- 3.4.6.35.2. O Teste Integrado deverá ocorrer em ambiente de homologação do órgão, a fim de verificar o funcionamento do aplicativo em ambiente semelhante ao de produção, prevendo problemas que porventura possam ocorrer após a implantação.
- 3.4.6.36. A CONTRATADA deverá entregar junto com os artefatos construídos toda a documentação contendo o mapeamento da navegação interna realizada e demais evidências do teste integrado, que servirão de subsídio para as atividades de conferência e validação do trabalho de teste realizado.
- 3.4.6.37. Será exigida a execução e evidência do teste de aplicativo sobre o produto desenvolvido, de forma a garantir pleno atendimento aos requisitos funcionais e não funcionais específicos de acordo com as características do mesmo.
- 3.4.6.37.1. Entende-se como Teste de Aplicativo a execução controlada do aplicativo, verificando se o seu comportamento ocorre de acordo com o especificado no serviço, mostrando se os resultados estão de acordo com o os padrões estabelecidos na documentação de requisitos.
- 3.4.6.38. O plano de implantação deverá ser executado pela CONTRATADA.
- 3.4.6.39. Após os testes da aplicação em ambiente de desenvolvimento e homologação da CONTRATADA, a versão da aplicação deverá ser liberada formalmente pelo Relatório de liberação de versão e instalado/publicado pela CONTRATADA em ambiente de homologação final provido pelo órgão para realização da homologação junto aos usuários chave da aplicação, coletando então informações da validação de usuário e finalmente a aprovação formal da solução por seu demandante de negócio.
- 3.4.6.40. A homologação será realizada pelos responsáveis pelo negócio no órgão que demandarem os serviços de manutenção e desenvolvimento de sistemas.
- 3.4.6.41. A homologação dos produtos entregues pela CONTRATADA deverá ocorrer nos prazos definidos na Tabela 4 abaixo:

Tabela 2 - Prazos de Homologação conforme tamanho do serviço.

TAMANHO DO SERVIÇO (UST's)	PRAZO PARA HOMOLOGAÇÃO PELA ÁREA DEMANDANTE (DIAS ÚTEIS)
1 – 50	3
51 – 150	6



151 – 300	10
301 – 600	20
Acima de 600	A ser acordado

3.4.6.42. Caso os prazos abaixo não sejam cumpridos e não haja justificativa da área de negócio, a responsabilidade pela homologação será atribuída ao titular da unidade solicitante.

Fase 4.1. Implantação

- 3.4.6.43. A fase de implementação ou qualquer fase que contenha esforço nesta disciplina inclui a realização de testes unitários e integrados pela CONTRATADA, assim como a correção imediata e sem impacto ao projeto dos defeitos encontrados.
- 3.4.6.44. A CONTRATADA deverá elaborar e entregar o manual do usuário.
- 3.4.6.45. A CONTRATADA deverá entregar os códigos fonte e realizar a passagem de conhecimento para a área responsável do órgão.
- 3.4.6.46. A transferência de tecnologia consiste no fornecimento de subsídios para que a equipe técnica do órgão obtenha todos os conhecimentos necessários ao perfeito entendimento da solução: arquitetura, dados, objetos, funções, construção e instalação, estando capacitados ao final do serviço contratado a manter a solução.
- 3.4.6.46.1. O processo de transferência aos profissionais indicados pelo órgão prevê reuniões, palestras, workshops, entrega de documentação, manual de usuário, visando à transferência de todo o conhecimento adquirido durante o processo de desenvolvimento dos sistemas e aplicativos.
- 3.4.6.47. Nesta fase também deverão ser realizados os treinamentos de usuário e administrador de sistema garantindo a seus usuários chave o pleno entendimento para utilização e administração efetiva da solução através. O ambiente para o treinamento deverá ser provido pelo órgão, ao mesmo tempo que a CONTRATADA deverá submeter para avaliação o conteúdo programático do treinamento e realizar os mesmos dentro dos termos firmados neste, fornecendo material didático, lista de presença e avaliação do treinamento.
- 3.4.6.48. Ao final da fase, mediante validação de todos os serviços e entregas do projeto, será gerado o relatório de aceite e encerramento de projeto onde constará a aprovação da OS e iniciar-se-á a contagem do prazo de garantia do produto.

Fase 4.2. Mensuração

- 3.4.6.49. Contabilização Final de UST's do Projeto solicitado.
- 3.4.6.50. Como capacidade de contingência de riscos, deverá a CONTRATADA:
 - 3.4.6.50.1. Possuir solução de Firewall e IDS (Sistema de Detecção de Intrusão) em todas as regiões de fronteira das redes de comunicação relacionadas às aplicações onde sejam implementados pontos de conexão externa da CONTRATADA (Internet e Extranet); nestes pontos são executadas interfaces de comunicação, transmissão e transferência de dados;
 - 3.4.6.50.2. Garantir que todos os dados transmitidos, enviados e entregues o órgão estejam livres de vírus de computador.
 - 3.4.6.50.3. Apresentar, sempre que solicitado, evidências de que o ambiente de execução dos serviços possui grau de segurança necessário (controle de acesso físico / lógico, autenticação, etc.), para garantir o sigilo das informações.
 - 3.4.6.50.4. Combater a códigos maliciosos, tais como vírus, worms, Cavalo de Tróia e outras ameaças correlatas.
 - 3.4.6.50.5. Possuir processo vigente de aplicação de correções (patches), visando manter o ambiente computacional protegido de vulnerabilidades identificadas.
 - 3.4.6.50.6. Possuir proteção contra vírus em tempo real para correios eletrônicos e tráfego FTP e HTTP.



- 3.4.6.51. Os produtos gerados pela CONTRATADA deverão respeitar todos os padrões de segurança estabelecidos pelo órgão.
- 3.4.6.52. A qualquer tempo, durante a vigência do contrato, a critério do órgão, poderão ser realizadas vistorias nas instalações da CONTRATADA, onde se processam os serviços do órgão.
- 3.4.6.53. A CONTRATADA deverá designar no mínimo um profissional Gerente de Projeto qualificado, para gerenciar os serviços especificados nas Ordens de Serviço, o qual será responsável e realizará todas as interações e tratativas junto aos gestores técnicos de cada projeto e junto a gestão contratual, no intuito de estar totalmente ciente de todas as ações e alinhamentos realizados, bem como, prestar contas e gerar posicionamentos conforme estabelecido em plano de projeto e/ou solicitado. Deverá ainda acompanhar e direcionar toda a equipe da CONTRATADA designada para a prestação de serviços em cada fase
- 3.4.6.54. As entregas dos produtos poderão ser totais ou parciais, de acordo com a programação detalhada na Ordem de Serviço e/ou Plano de projeto/cronograma.
- 3.4.6.55. Quaisquer negociações acerca dos serviços, inclusive divergências nas contagens de UST's e não conformidades identificadas pelo órgão, serão conduzidas em reuniões entre o representante do órgão e o Gerente de Projetos da CONTRATADA e, se necessário, a CONTRATADA deverá apresentar um Especialista em Métricas certificado (CFPS), as quais deverão ser devidamente registradas em ata de reunião elaborada pela CONTRATADA a ser validada e encartada aos artefatos de monitoramento e controle.
- 3.4.6.56. O encaminhamento da Ordem de Serviço, poderá ser efetuado por meio eletrônico (e-mail), na fase de negociação. A formalização será feita após emissão e assinatura das partes responsáveis.
- 3.4.6.57. Os artefatos podem variar de acordo com as características do projeto.
- 3.4.6.57.1. A lista de artefatos entregáveis exigidos por projeto poderão ser incluídos ou excluídos, a critério do órgão.
- 3.4.6.57.2. Os artefatos desenvolvidos não podem conter nenhum código, tecnologia, conjunto de funções proprietárias ou que estejam sob propriedade de empresa ou organização, ou que neles incidam direitos de propriedade ou royalties.
- 3.4.6.57.3. Os artefatos desenvolvidos deverão ser entregues pela CONTRATADA, nos ambientes do órgão, conforme previsto na Ordem de Serviço nas ferramentas, formatos e padrão estabelecidos pela mesma.
- 3.4.6.57.4. Os artefatos, tais como documentos, modelos, códigos fonte, scripts de geração de banco de dados, scripts de compilação, dentre outros, deverão ser entregues em papel, mídia digital ou outro meio, a critério do órgão.
- 3.4.6.58. As entregas em meio eletrônico deverão ser efetuadas em formatos acordados entre a CONTRATADA e o órgão.
- 3.4.6.59. A CONTRATADA poderá fazer upload dos artefatos desenvolvidos nas dependências da Fundação de Saúde.
- 3.4.6.60. Será considerado recebido e aceito pelo órgão o serviço que estiver de acordo com as especificações e critérios estabelecidos na Metodologia com especificidades da Ordem de Serviço
- 3.4.6.61. A CONTRATADA emitirá uma atualização do plano de entregas, indicando que os artefatos foram enviados e o órgão formalizará o recebimento dos itens que serão submetidos à análise e/ou testes para verificação de sua aderência aos requisitos técnicos e critérios de qualidade exigidos.
- 3.4.6.62. A confirmação do recebimento dos serviços não autoriza a CONTRATADA a faturar os serviços, sendo necessário para tanto, a emissão Termo de Aceite de Serviços, o qual somente poderá ser emitido caso TODOS os serviços demandados em uma Ordem de Serviço estejam entregues, homologados e aprovados.
- 3.4.6.63. Após o recebimento dos serviços, parciais ou totais, executados pela CONTRATADA, o órgão terá um prazo de até 25% (vinte e cinco por cento) do tempo total de execução do serviço contratado, não ultrapassando o limite de 45 (quarenta e cinco) dias, e tendo como tempo mínimo 5 (cinco) dias úteis, para emitir o Termo de Aceite de Serviços.



- 3.4.6.64. Para avaliar a conformidade dos serviços entregues pela CONTRATADA, o órgão analisará a entrega e, em caso de não conformidade, emitirá o Formulário de Retorno de Não Conformidades, por e-mail ou documento impresso destinado ao Gerente de Projetos nomeado, considerando-se os seguintes critérios:
- 3.4.6.64.1. **Aceite:** Quando o(s) artefato(s) entregue(s) for (em) recebido(s) integralmente pelo órgão, não cabendo nenhum ajuste; O Termo de Aceite de Serviços, será emitido quando as entregas forem recebidas, testadas, homologadas e a transferência do conhecimento for realizada. Neste instrumento será indicado também a situação da CONTRATADA quanto ao Indicador de Nível de Serviço (INS); A emissão do Termo de Aceite de Serviços, pelo órgão, autorizará a CONTRATADA emitir a fatura para efeito de pagamento. Esta condição é válida somente para os casos de entregas integrais ou a última entrega parcial de uma Solicitação de Serviços.
- 3.4.6.64.2. **Não Aceite:** Quando o nível de serviço prestado necessitar de ajustes, o órgão emitirá o Formulário de Retorno de Não Conformidades, informando que os artefatos recebidos apresentam falhas e a lista de ajustes que deverão ser realizados. A CONTRATADA terá o prazo para adequação limitado a 5 (cinco) dias úteis ou 10% (dez por cento) do prazo de desenvolvimento, o que for maior; para fins de medida do indicador “Atraso na Entrega”, os artefatos entregues têm a contagem do seu prazo de entrega retomada da situação imediatamente anterior à entrega, ou seja, da emissão do Termo de Recebimento de Serviços. A contagem do prazo de entrega de artefatos é suspensa no período compreendido entre a emissão do Termo de Recebimento de Serviços, e a devolução para ajustes do produto.
- 3.4.6.64.3. **Garantia dos serviços de desenvolvimento entregues:** A CONTRATADA garantirá os serviços e produtos entregues pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de assinatura do termo de aceite da Ordem de Serviço; Durante o período de Garantia, caberá à CONTRATADA realizar toda a correção decorrente dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados, sem que isso implique em ônus adicional aos valores contratados, desde que, comprovadamente as especificações tenham sido acordadas, através da documentação de projeto, entre o órgão e a CONTRATADA; Caso um componente de software e/ou artefato referente a um serviço contratado seja alterado pelo órgão ou por outro fornecedor por ela designado, a garantia nesta parte do produto entregue cessará, mantendo-se então a garantia vigente para todas as demais partes do produto que, comprovadamente não tenham sido afetadas pela manutenção.

3.4.7. Serviço de Evolução de Sistemas Pré-Existentes

- 3.4.7.1. O serviço de evolução de sistemas tem como objetivo a melhoria contínua, a atualização tecnológica e a adaptação dos sistemas existentes às novas necessidades dos órgãos. Este serviço inclui a implementação de novas funcionalidades, ajustes de desempenho, correção de falhas e adequações às mudanças regulamentares. Esse item em questão tem com foco atuações mais específicas dentro da realidade da contratante, sendo uma atuação mais efetiva em sistema legado.
- 3.4.7.2. Os serviços de evolução de sistemas pré-existentes tem como métrica a **UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO (UST) PARA MIDDLEWARE** de cálculo disposta no [GUIA DE MÉTRICAS DE SOFTWARE FINEP](#), assim como o item 05 deste objeto, como apontado no ETP, e portanto, deve seguir o mesmo ciclo de desenvolvimento disposto no tópico 3.4.5.10 deste documento.

Escopo dos Serviços

- 3.4.7.3. Desenvolvimento de Novas Funcionalidades: Criação e integração de novas funcionalidades nos sistemas existentes, conforme requisitos previamente definidos e aprovados pelo órgão. Isso pode incluir novos módulos, interfaces de usuário ou recursos específicos.
- 3.4.7.4. Ajustes e Melhorias de Desempenho: Identificação e execução de ajustes necessários para otimizar o desempenho do sistema, garantir sua eficiência e reduzir tempos de resposta.
- 3.4.7.5. Correção de Falhas e Defeitos: Diagnóstico e correção de erros e falhas reportadas no sistema, garantindo a continuidade do funcionamento e a integridade dos dados.



- 3.4.7.6. Atualização Tecnológica: Adaptação do sistema a novas versões de software e hardware, garantindo compatibilidade com as últimas tecnologias e padrões do mercado.
- 3.4.7.7. Adequação às Mudanças Regulamentares: Modificação do sistema para assegurar conformidade com alterações nas leis e regulamentações aplicáveis, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normas pertinentes.

Procedimentos

- 3.4.7.8. Planejamento e Análise: Antes de qualquer intervenção, deve ser realizado um levantamento detalhado dos requisitos e um plano de ação para as mudanças propostas.
- 3.4.7.9. Implementação: Desenvolvimento e aplicação das alterações de acordo com o planejamento aprovado, seguindo metodologias ágeis para garantir flexibilidade e adaptação.
- 3.4.7.10. Testes: Realização de testes completos para validar as novas funcionalidades e melhorias, garantindo que todas as mudanças atendam aos requisitos e não introduzam novos problemas.
- 3.4.7.11. Documentação: Atualização da documentação técnica e de usuário para refletir as alterações realizadas, fornecendo informações claras e precisas sobre as novas funcionalidades e ajustes.
- 3.4.7.12. Treinamento: Se necessário, fornecimento de treinamento para os usuários finais e para a equipe técnica do órgão sobre as novas funcionalidades e alterações implementadas.

Entregas

- 3.4.7.13. Relatório de Evolução: Documento detalhado descrevendo as mudanças realizadas, os motivos e os benefícios esperados.
- 3.4.7.14. Documentação Atualizada: Manuais e guias atualizados que refletem as modificações feitas no sistema.
- 3.4.7.15. Registro de Testes: Evidências de testes realizados, incluindo casos de teste e resultados, garantindo que todas as alterações foram devidamente verificadas.

Manutenção e Customização de Software

- 3.4.7.16. Dentro das atividades de sustentação dos sistemas pré-existentes, estão também compreendidas as ações de manutenção e customização dos sistemas legados. Tais atividades visam garantir a continuidade operacional dos sistemas já implantados, assegurando sua aderência às rotinas administrativas vigentes e promovendo ajustes necessários às particularidades dos órgãos atendidos.
- 3.4.7.17. **Manutenção dos sistemas** corresponde às intervenções necessárias para manter os sistemas já existentes funcionando em sua plenitude ou alterações em funcionalidades de sistemas existentes ou em desenvolvimento. Segue lista com todas as especificações, incluindo, mas não se limitando a:
- 3.4.7.17.1. **Manutenção Evolutiva ou Projetos de Desenvolvimento:** Compreendendo a implementação de novas funcionalidades, adequação de funcionalidades existentes ou exclusão de funcionalidades nos sistemas, decorrentes de alterações nas regras de negócio em sistemas existentes ou de novos aplicativos, módulos de sistemas ou sistemas que sejam incorporados ao acervo de sistemas do órgão. Os serviços correspondem ao desenvolvimento de novas aplicações (sistemas, sites, aplicativos, entre outros) ou desenvolvimento de novos módulos de aplicações já existentes, a partir de análises de negócio estabelecidas e validadas pelo órgão, aplicando-se os procedimentos necessários à garantia da qualidade para desenvolvimento de sistemas. Este serviço abrange todas as fases do processo de desenvolvimento de sistemas, incluindo a migração e saneamento de dados quando necessário.
- 3.4.7.17.1.1. A elaboração de documentação referente aos serviços de desenvolvimento realizados pela CONTRATADA é obrigatória e deve estar em conformidade com o padrão estabelecido pela Prefeitura de Nísia Floresta, sem ônus adicional aos valores contratados.
- 3.4.7.17.2. **Manutenção Corretiva:** Compreendendo a detecção, o diagnóstico e a correção de erros ou falhas ocorridas nos sistemas em operação ou de novos aplicativos, módulos de sistemas ou sistemas que sejam incorporados ao acervo de sistemas dos órgãos. Como erro ou falha, entende-se o



comportamento inadequado que cause problema de uso ou funcionamento, a geração de resultado diferente do previsto, em decorrência da não observância dos requisitos ou de problema no ambiente computacional onde o sistema é executado e que para sua solução exija intervenção em artefatos do sistema.

- 3.4.7.17.3. **Manutenção Adaptativa:** Compreendendo a melhoria de sistemas existentes ou em novos aplicativos, módulos de sistemas ou sistemas que sejam incorporados ao acervo de sistemas dos órgãos, com ou sem alteração nas suas regras de negócio e funcionalidades correntes. Pode ocorrer devido a necessidades de melhoria de desempenho ou usabilidade evolução de arquitetura tecnológica, migração de linguagem de programação ou banco de dados; e
- 3.4.7.17.4. **Manutenção Perfectiva:** Que se refere à adequação de funcionalidades, com vistas à melhoria do desempenho e na qualidade de sistemas existentes ou de novos aplicativos, módulos de sistemas ou sistemas que sejam incorporados ao acervo de sistemas dos órgãos;
- 3.4.7.18. **Documentação de sistema:** Que é a execução de atividades de documentação de aplicativos existentes ou de novos aplicativos, módulos de sistemas e sistemas que sejam incorporados ao portfólio de sistemas do órgão;
- 3.4.7.19. **Atividades Inerentes:** Na execução dos serviços de manutenção e sustentação estão incluídas a execução das atividades de teste, homologação e implantação das implementações realizadas, bem como, a criação ou atualização dos artefatos de documentação dos sistemas em sustentação.

3.4.8. Serviço de Implantação e Sustentação de Novos Sistemas

3.4.8.1. Serviço de Implantação

- 3.4.8.1.1. O serviço de implantação das soluções compreende a implantação de todos os sistemas previstos no Lote, ou seja, o fornecimento do licenciamento completo da solução, instalação, parametrização, atualizações de versão e produto, customizações necessárias para o atendimento dos requisitos secundários, migração de dados, treinamento e integrações necessárias.
- 3.4.8.1.2. Na fase inicial dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar a avaliação de todas as documentações disponíveis, dos organogramas funcionais dos órgãos envolvidos em cada módulo do sistema e a identificação setorial dos usuários, assim como realizar análises de aderência dos processos de trabalho atuais com os propostos pelo sistema.
- 3.4.8.1.3. A CONTRATANTE se compromete a fornecer todas as informações disponíveis requeridas pela CONTRATADA, em relação à estrutura organizacional e localização dos usuários, bem como em relação aos processos de trabalho e aos procedimentos gerais atualmente utilizados.
- 3.4.8.1.4. A CONTRATADA deverá considerar durante o processo de implantação do sistema, a gestão das mudanças que ocorrerão nos processos atuais, tanto no que concerne aos fluxos de trabalho, com a revisão das etapas de cadastramento das informações, quanto no que concerne à qualificação dos recursos humanos e mudanças das responsabilidades dos usuários.
 - 3.4.8.1.4.1. A CONTRATADA, com a participação da equipe de gestão a ser designada pela CONTRATANTE, deverá realizar um levantamento detalhado destas mudanças, objetivando uma adequada adoção de medidas necessárias para a redução/eliminação dos riscos existentes para o sucesso da implantação.
- 3.4.8.1.5. O processo de implantação dos sistemas deverá prever uma forte interação entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da CONTRATANTE para a identificação dos problemas encontrados e para a discussão das ações recomendadas para suas resoluções.
- 3.4.8.1.6. A CONTRATADA deverá confeccionar um Plano de Implantação e Integração, cujo objetivo principal é documentar por completo o processo de implantação e integração de cada uma das soluções, a ser aprovado pela CONTRATANTE e que deve conter, no mínimo:
 - a) Planejamento da implantação e integração, contemplando aspectos técnicos dos novos sistemas e dos sistemas atualmente em uso no município;
 - b) Estimativa de uso de espaço pelos sistemas (aplicação, banco de dados e arquivos relacionados) durante o processo de implantação;



- c) Levantamento e detalhamento das informações necessárias para parametrização dos novos sistemas na infraestrutura do município;
- d) Cronograma de trabalho, com todas as etapas identificadas e suas dependências;
- e) Identificação das partes interessadas, dos profissionais da CONTRATADA envolvidos, dos responsáveis por cada tarefa e, também, dos usuários envolvidos, juntamente com a CONTRATANTE;
- f) Planos de contingência para cenários de risco;
- g) Planos de teste.

3.4.8.1.7. O processo de implantação dos sistemas iniciará imediatamente após a assinatura da Ordem de Início de Serviço, e deverá ser finalizado nos prazos determinados conforme este Termo de Referência, podendo ser antecipado, conforme definido no plano Implantação e Integração, a critério e mediante aprovação da CONTRATANTE.

3.4.8.2. Serviço de Sustentação de Novos Sistemas

3.4.8.2.1. Estes serviços são ofertados com objetivo de garantir a devida atualização e sustentação a soluções durante e depois de concluídos os serviços de implantação e acompanhamento após a implantação.

3.4.8.2.2. O contrato de sustentação das soluções compreende os serviços de assessoria, suporte técnico, atualizações de versão e produto, correções de vulnerabilidades, correções de falhas no produto, alterações legais, manutenções evolutivas, esclarecimentos de dúvidas, assessoria técnica e orientações aos usuários da solução ao município.

3.4.8.2.3. Disponibilidade do serviço de sustentação: Os serviços de sustentação serão prestados em dias úteis, das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira e, durante esse período, a contratada deverá assegurar a disponibilidade de recursos suficientes para prestar atendimento para, no mínimo, 20 chamados simultâneos. Independentemente da descumprimentos dos níveis mínimos de serviço.

3.4.8.3. Os serviços de implantação e sustentação de novos sistemas serão prestados no formato catálogo de serviços, seguindo o catálogo disposto no ANEXO IA deste documento.

3.4.9. Serviço de Rede e Segurança de Dados

3.4.9.1. Serviço de Rede

3.4.9.1.1. A CONTRATADA deverá ser responsável por todo o ciclo de vida dos serviços e infraestrutura de rede, garantindo alta disponibilidade, desempenho e segurança. A CONTRATADA deverá implantar, configurar, monitorar, manter e/ou atualizar os itens abaixo:

3.4.9.1.1.1. Infraestrutura de Redes

3.4.9.1.1.1.1. Redes LAN (Rede Local), WLAN (Rede Local sem Fio), WAN (Rede de Longa Distância): Arquitetura de rede, cabeamento estruturado, equipamentos ativos, interconexões, planejamento de capacidade, integração com infraestrutura existente.

3.4.9.1.1.1.2. Dispositivos de Rede: Segmentação por VLANs (Redes Virtuais Locais), definição de ACLs (Lista de Controle de Acesso), roteamento dinâmico e estruturação de topologias com alta disponibilidade e redundância.

3.4.9.1.1.1.3. Gestão de Serviços Essenciais de Rede: Serviços como DNS, DHCP e Proxy para garantir a operação eficiente e segura da rede.

3.4.9.1.1.1.4. VPNs (Redes Virtuais Privadas) e Acesso Remoto Seguro: Estabelecimento de túneis criptografados e aplicação de autenticação para garantir conexões remotas seguras.

3.4.9.1.1.1.5. Balanceamento de Carga e Redundância: Utilização de balanceadores de carga para distribuir tráfego de forma otimizada e garantir alta disponibilidade dos serviços.

3.4.9.1.1.1.6. Monitoramento, Observabilidade e Gerenciamento de Rede: Aplicação de ferramentas de monitoramento para coleta de métricas, geração de alertas e visibilidade em tempo real do desempenho da rede.

3.4.9.1.1.1.7. Virtualização: Ambientes virtualizados para servidores Windows e Linux, otimizando recursos e aumentando a flexibilidade operacional.



- 3.4.9.1.1.1.8. Controladora Centralizada: Controladora unificada para gerenciamento centralizado de pontos de acesso Wi-Fi e roteadores.
- 3.4.9.1.1.1.9. Automação de Procedimentos, Tarefas e Rotinas Manuais: Rotinas automatizadas para gerenciamento da infraestrutura de rede e servidores, reduzindo erros operacionais e aumentando a eficiência.
- 3.4.9.1.1.1.10. Controle de Largura de Banda e QoS (Qualidade de Serviço): Priorização de tráfego essencial e definição de políticas de qualidade de serviço para otimizar a experiência do usuário.
- 3.4.9.1.1.1.11. Serviço de Telefonia IP: Estruturação e gestão de soluções de telefonia sobre IP para integração e modernização das comunicações.
- 3.4.9.1.1.1.12. Gestão do Ciclo de Vida de Ativos de Rede: Inventário, rastreamento de ativos, atualizações programadas e sugestão de descarte seguro de equipamentos de rede.
- 3.4.9.1.1.1.13. Documentação e Runbooks (Manuais de Procedimentos Técnicos): Diagramas lógicos e físicos da rede, mapeamento de endereçamento IP, registros de configurações, diretrizes operacionais e runbooks.
- 3.4.9.1.1.1.14. Gerenciamento de Incidentes e Resolução de Problemas: Processos estruturados para resposta a incidentes, incluindo análise, correção e aplicação de rollback (reversão) em atualizações, quando necessário.
- 3.4.9.1.1.1.15. NAC (Controle de Acesso à Rede): Soluções para garantir acesso seguro, controle centralizado, visibilidade de dispositivos e conformidade com políticas de rede.
- 3.4.9.1.1.2. No que compete à segurança da informação:
 - 3.4.9.1.1.2.1. Segurança de Aplicações com NGFW (Firewall de Próxima Geração): Políticas de segurança com inspeção profunda de pacotes, controle de aplicações e análise contextual para proteção avançada em camadas e integração com IAM.
 - 3.4.9.1.1.2.2. IDS (Sistemas de Detecção) e IPS (Prevenção de Intrusões): Análise contínua do tráfego de rede para identificar, alertar e bloquear comportamentos maliciosos em tempo real.
 - 3.4.9.1.1.2.3. IAM (Gerenciamento de Identidade e Acesso): Criação de perfis de usuários, políticas de mínimo privilégio, controle de sessões, integração com controles de rede e aplicações.
 - 3.4.9.1.1.2.4. Criptografia de Dados: Aplicação de protocolos TLS/SSL e mecanismos de criptografia, garantindo a confidencialidade e integridade das informações.
 - 3.4.9.1.1.2.5. Gerenciamento de Endpoints para Computadores e Servidores: Utilização de soluções EDR (Detecção e Resposta em Endpoints) para proteção avançada, detecção e resposta a ameaças em estações e servidores.
 - 3.4.9.1.1.2.6. SOC (Centro de Operações de Segurança): Estruturação de ambientes para monitoramento contínuo, análise de eventos e resposta a incidentes de segurança.
 - 3.4.9.1.1.2.7. Proteção e Recuperação de Dados: Políticas de backup e replicação, a fim de garantindo a continuidade dos serviços.
 - 3.4.9.1.1.2.8. Conscientização e Treinamento em Segurança: Desenvolvimento de programas educativos para usuários e equipes técnicas, promovendo uma cultura organizacional voltada à segurança da informação.
- 3.4.9.1.1.3. No que compete à DevSecOps:
 - 3.4.9.1.1.3.1. Planejamento e Metodologia: Aplicação de ferramentas e práticas ágeis para organizar, acompanhar e gerenciar tarefas e projetos de forma estruturada, promovendo alinhamento entre as equipes e maior eficiência nos fluxos de trabalho.
 - 3.4.9.1.1.3.2. Codificação: Controle de versão com Git, permitindo rastreabilidade, colaboração simultânea e gestão eficiente do ciclo de desenvolvimento.
 - 3.4.9.1.1.3.3. Integração Contínua (CI): Automação de testes, builds e validações a cada alteração no código, garantindo a detecção precoce de falhas e a qualidade do software.
 - 3.4.9.1.1.3.4. Entrega Contínua (CD): Provisionamento e deploy (implantação) automatizado de aplicações, possibilitando entregas frequentes, seguras e padronizadas entre os ambientes.



- 3.4.9.1.1.3.5. Segurança Integrada: Integração de práticas de segurança no ciclo de desenvolvimento com uso de SAST (Static Application Security Testing), DAST (Dynamic Application Security Testing), SCA (Software Composition Analysis), testes automatizados e validação de configurações, fortalecendo a aplicação desde a origem.
- 3.4.9.1.1.3.6. IaC (Infrastructure as Code): Infraestrutura por meio de código automatizado e versionado.
- 3.4.9.1.1.3.7. Containerização e Orquestração de Contêineres: Empacotamento e gerenciamento de aplicações por meio de tecnologias de containerização e orquestração, permitindo maior portabilidade, automação e controle no ciclo de vida dos serviços.
- 3.4.9.1.1.3.8. Monitoramento e Observabilidade: Práticas e ferramentas voltadas para o acompanhamento contínuo do desempenho de aplicações (APM), coleta e análise centralizada de logs.

3.4.9.2. Serviço de Segurança de Dados

- 3.4.9.2.1. Serviços especializados para resolução de problemas referentes a modelos de dados, com a utilização de processos em concordância com a LGPD que busquem garantir segurança, qualidade e integração entre os dados.
- 3.4.9.2.2. No que diz respeito à LGPD todos os serviços oferecidos pela CONTRATADA devem estar em conformidade com esta, contemplando:
- Capacitação/Sensibilização de Gestores, grupos focais e servidores quanto à Privacidade, Segurança e obrigações definidas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
 - Orientação de formação e condução de grupos focais, comissões internas e grupos de trabalho para indução do processo de adequação à LGPD;
 - Auxílio no mapeamento de processos internos no órgão;
 - Identificação de Dados tratados nos processos internos, e que tratamentos ocorrem em cada processo;
 - Identificar e qualificar riscos associados aos tratamentos;
 - Construção de artefatos consolidadores e demonstrativos do processo de adequação;
 - Orientação técnica e legal para adequação dos processos mapeados;
 - Orientação técnica e legal para adequação dos contratos, convênios e normas internas;
 - Orientação técnica e legal para construção de políticas de segurança, privacidade e demais normativos internos necessários à adequação;
- 3.4.9.2.3. Com relação a formação técnico-acadêmica:
- 3.4.9.2.3.1. Profissionais de nível superior completo e/ou pós-graduações em Segurança da Informação, Privacidade e/ou direito, assim como certificação de reconhecimento internacional para atuação como: a) Encarregado de Dados (nos termos da LGPD), b) para o(s) profissional(is) que conduzirá(ão) as capacitações e gestão do processo de adequação e c) que responderá(ão) tecnicamente pelo processo de adequação. Este(s) mesmo(s) profissional(is) deve(m) ter comprovada atuação como encarregado de dados de pelo menos 4 anos, preferencialmente com atuação em serviço público de qualquer esfera.
- 3.4.9.2.3.2. Profissionais com formação acadêmica de nível superior completo e/ou pós-graduações em Engenharia de Produção, devidamente registrados em seus conselhos de classe, para os profissionais que conduzirão os mapeamentos de processos.
- 3.4.9.2.3.3. Para atuação de caráter estritamente legal, o perfil profissional deve ser de formação acadêmica de nível superior completo em direito, assim como certificação de reconhecimento internacional em Privacidade, e regularidade junto à OAB, para atuação emissão de pareceres e recomendações de âmbito jurídico concernentes ao processo de adequação.
- 3.4.9.2.4. A adequação à Lei Geral de Proteção de Dados deverá seguir a metodologia executada em 4 passos, sendo esses:



3.4.9.2.4.1. **Planejamento:** Planejamento e parametrização das atividades em que, em comum acordo entre as Contraentes definir-se-á o cronograma inicial de atividades e demais questões necessárias ao bom desempenho dos trabalhos, inclusive a estratégia de envolvimento dos colaboradores do contratante e a alocação dos profissionais do contratado. Dentre outras ações, deverão ser realizadas:

- a) Assinatura do “Acordo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade de Dados e Informações”.
- b) Definição do cronograma Inicial.
- c) Definição da matriz de comunicação para a condução das atividades objeto desta proposta;
- d) Identificação da estrutura organizacional e das áreas de negócios.
- e) Identificação dos responsáveis pelas áreas pontos-focais para as atividades;
- f) Identificação e definição de grupos de trabalho para atividades específicas;
- g) Orientação para definição do encarregado de dados que representará o contratante junto aos órgãos de controle;
- h) Capacitação/sensibilização dos profissionais da contratante envolvidos no processo de adequação.

3.4.9.2.4.2. **Diagnóstico:** etapa de mapeamento de processos internos da organização, os dados que fazem parte dos processos e os tratamentos a que estes dados são submetidos. As principais ações desta etapa são:

- a) Identificação de sistemas, ambientes computacionais e demais ativos tecnológicos.
- b) Identificação de vínculos contratuais com colaboradores, parceiros, fabricantes, fornecedores, entre outros.
- c) Identificação de normas e políticas internas e dos regulamentos do setor a que a empresa está obrigada a cumprir.
- d) Identificação de sites e domínios e dos repositórios em cloud/nuvem utilizados.
- e) Workshop de conscientização sobre a LGPD, sua importância para a adequação da empresa e o papel de cada um neste processo.
- f) Inventário de dados: Identificação de repositórios de dados (físicos e digitais, sistematizados ou não).
- g) Mapeamento e fluxo de dados: Identificação de dados pessoais tratados nos diversos processos das áreas de negócios.
- h) Confirmação da existência e volume de dados pessoais a ser tratados.
- i) Confirmação de locais físicos e digitais com dados pessoais.
- j) Confirmação se há compartilhamento de dados pessoais e com quem se dá.
- k) Confirmação se há transferência internacional de dados pessoais, para onde e para quem.
- l) Confirmação se há tratamento de dados pessoais sensíveis, incluindo crianças e adolescentes.
- m) Relatório com bases de dados pessoais e sensíveis (se for o caso).
- n) Relatório dos macroprocessos que tratam pessoais e sensíveis (se for o caso).
- o) Geração de sugestões na área jurídicas (gaps legais).
- p) Geração de recomendações na área de pessoas (gaps de capacitação).
- q) Geração de recomendações na área tecnológica (gaps de TI e segurança cibernética).
- r) Geração de recomendações na área de processos (gaps de processos).

3.4.9.2.4.3. **Adequação:** etapa de elaboração de elementos intrínsecos à adequação à LGPD, nominalmente identificados ou sugeridos na Lei e também outros não elencados diretamente, mas imprescindíveis ao processo de adequação. As principais atividades desta etapa são:

- a) Elaboração de Políticas
- b) Elaboração de termos de consentimento
- c) Adequação de contratos
- d) Avaliação e indicação de soluções de Software para gestão de segurança e privacidade;
- e) Estruturação do processo de “*due diligence*” de fornecedores
- f) Geração do processo e relatório de avaliação de impacto à privacidade de dados



- g) Elaboração de formulários eletrônicos para adequação ao princípio de “data minimization”
- h) Orientação para criação de processo de resposta a incidentes
- i) Geração do processo e relatório de Registro de Operações de Tratamento de Dados Pessoais

- 3.4.9.2.4.4. **Governança:** Após a consolidação do processo de adequação, a mudança cultural e a definição do *privacy by default* e *privacy by design* como regras de ação da contratante, deve-se definir o processo de adequação contínua dos processos atuais e futuros da organização. Esta etapa prepara a organização para tratar a adequação após o término do contrato de adequação.
- 3.4.9.2.5. Os produtos gerados pela CONTRATADA deverão ser sempre entregues em formatos editáveis exceto aqueles que exigirem assinaturas digitais de profissionais da CONTRATADA. Entregas totais e/ou parciais devem seguir o cronograma estabelecido na etapa de Planejamento.
- 3.4.9.2.6. A CONTRATADA deverá designar no mínimo um profissional Gerente de Projeto de adequação com formação compatível com o item 1.1.1.1.3.1.
- 3.4.9.2.7. A CONTRATADA deverá designar no mínimo dois profissionais para mapeamento de processos, compatível com o item 1.1.1.1.3.2.
- 3.4.9.2.8. A CONTRATADA deverá designar no mínimo um profissional para atuação de caráter estritamente legal, compatível com o item 1.1.1.1.3.3.
- 3.4.9.2.9. Todos os softwares utilizados no processo de adequação devem ser de completa responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus financeiro e técnico para a CONTRATANTE. Os dados arquivados nesta ferramenta devem ser entregues a contratante ao final do processo em formatos padrão do mercado e excluídos em definitivo 1 (um) ano depois da extinção do contrato, mantendo-se durante o período de guarda totas as condições tecnicamente aplicáveis de segurança e privacidade.
- 3.4.9.3. Os serviços de redes e segurança de dados serão prestados no formato catálogo de serviços, seguindo o catálogo disposto no ANEXO IB deste documento.

3.4.10. Serviço de Suporte, Treinamento e Atendimento ao Usuário

- 3.4.10.1. Serviços especializados de operação assistida às soluções implantadas, realização de treinamentos e repasses de conhecimento para as equipes de negócio e de TI e participações em reuniões, conforme interesse do órgão.
- 3.4.10.2. Metodologias da prestação de serviço: nesse modelo de contratação NÃO se caracteriza a subordinação direta e nem pessoalidade, visto que:
- Não se requer a exclusividade, pois não há óbice ao compartilhamento de qualquer profissional com outros contratos que porventura a CONTRATADA possua.
 - Não haverá controle de frequência ou de número de horas de presença nas dependências do órgão.
 - Não haverá qualquer relação de subordinação jurídica entre os profissionais da equipe da CONTRATADA e o órgão.
- 3.4.10.3. É de estrita responsabilidade da CONTRATADA custos que porventura venham acontecer com deslocamento de qualquer profissional envolvido e necessário na prestação dos serviços, que não se encontre no município envolvido nesta contratação, inclusive quanto às despesas de passagem e hospedagem.
- 3.4.10.4. Independentemente do local de prestação de serviços, em nenhuma hipótese haverá diferenciação no preço pago pelos serviços, quaisquer que sejam os perfis profissionais alocados.
- 3.4.10.5. Os serviços de suporte e atendimento ao usuário se darão conforme descrito em Tabela abaixo:

Suporte e Atendimento ao usuário	
Serviço	Descritivo
Demandas corretivas	Modificações no sistema para corrigir defeitos e/ou deficiências



Demandas pontuais	Provisórias: Demandas pontuais que não envolvem tarefas de desenvolvimento. Investigativa: Análise do código-fonte de um sistema/dados. Adaptativa: Adaptações demandadas por mudanças sistemáticas.
Demanda Help Desk	Tem o foco a obtenção do contínuo funcionamento dos sistemas

- 3.4.10.6. **Demandas corretivas:** Modificações no sistema para corrigir defeitos e/ou deficiências que foram encontrados durante sua utilização. Não envolve mudanças funcionais e negociais nas funcionalidades nem nas regras de negócio, mas assegura que cada funcionalidade existente seja executada conforme requisitos e regras definidos tanto nos sistemas produzidos quanto nos existentes no órgão.
- 3.4.10.7. **Demandas pontuais:** Suporte solicitadas pelo usuário, que não envolvem tarefas de desenvolvimento ou manutenção, mas que dependem de conhecimento funcional e técnico sobre o sistema. Entre essas demandas destacam-se, mas não se limitam a: investigação, suporte técnico, suporte Adaptativo, suporte investigativo. Os serviços se classificam em:
- 3.4.10.7.1. Provisórias: Demandas pontuais que não envolvem tarefas de desenvolvimento ou manutenção nas funcionalidades do sistema, mas que implicam em desenvolvimento pontual, descartável, e dependem de conhecimento técnico sobre o sistema. Por exemplo: extração de dados por meio de relatórios, atualizações em bases de dados.
- 3.4.10.7.2. Investigativa: Análise do código-fonte de um sistema/dados para esclarecimento de regras negociais ou da forma de funcionamento de determinada funcionalidade, integração interna ou externa.
- 3.4.10.7.3. Adaptativa: Adaptações demandadas por mudanças sistemáticas, sem inserção de novas funcionalidades
- 3.4.10.7.4. Dos Serviços sobre demandas pontuais: Das demandas citadas anteriormente (Provisória, Investigativa, Adaptativa), elas são executadas das seguintes formas:
- Execução presencial: Quando da necessidade de participação em reuniões de alinhamento ou de identificação de requisitos; Para transferência de conhecimentos; Para atendimentos que envolve a infraestrutura e para quaisquer necessidades caso venha a acontecer a presença do suporte in loco.
 - Execução remota: Serviços que não demandem apoio presencial permanente, como análise, codificação, testes e documentação de novos sistemas.
- 3.4.10.8. **Demanda Help Desk:** Tem o foco a obtenção do contínuo funcionamento dos sistemas esse tópico tem como objetivo solucionar problemas que venham a acontecer com os sistemas, buscando manter o seu funcionamento, possibilitando ajustes, atualizações e correções necessária ao usuário final do sistema.
- 3.4.10.8.1. Relatórios: Disponibilizar de relatórios que auxiliem na tomada de decisão.
- 3.4.10.8.2. Chamados: Abertura, acompanhamento e fechamento dos chamados, deve ser possível abertura de chamado: Via telefone, via sistema web, via E-mail.
- 3.4.10.8.3. Central de Atendimento: Disponibilizar de Central de monitoramento e atendimento 24x7, para chamados técnicos.

Execução do Help Desk

- 3.4.10.9. O Help Desk deverá ser executado com o atendimento das interações e incidentes compostos em 3 (três) níveis, sendo esses:
- 3.4.10.9.1. **Nível 1:** Atendentes Revolvedores: É de sua responsabilidade receber as interações e incidentes, por telefone e e-mail, fazendo o registro e atendimento inicial.
- 3.4.10.9.2. **Nível 2:** Atendentes Revolvedores: Esse nível é responsável pelas atividades de atendimento das interações e chamados abertos, esse grupo atua diretamente nos chamados não solucionados pelo Nível 1. Dos seus ofícios incluem execução presencial e execução remota.



- 3.4.10.9.3. **Nível 3:** Atendentes Revolvedores: Responsáveis pela solução definitiva das demandas levantada, esse nível possui todas as ferramentas e conhecimento necessários para solucionar em definitivo as demandas que surgirem durante o contrato.

Disponibilidade do Serviço de Treinamento

- 3.4.10.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar treinamentos presenciais e/ou remotos, conforme conveniência do órgão, sempre que da implantação de novos sistemas ou de atualizações relevantes que impactem diretamente nas rotinas dos usuários.
- 3.4.10.10.1. Os treinamentos deverão ser planejados e executados com foco em capacitação prática, priorizando a transferência de conhecimento técnico e funcional necessário à operação dos sistemas implantados.
- 3.4.10.10.2. Para cada novo sistema implantado, a CONTRATADA deverá garantir treinamento para até 10 (dez) servidores ou colaboradores indicados pelo órgão, que atuarão como replicadores internos do conhecimento.
- 3.4.10.10.3. A CONTRATADA deverá manter registro das ações de treinamento realizadas, com controle de participantes, carga horária e conteúdo ministrado, e disponibilizar relatório ao órgão, sempre que solicitado.
- 3.4.10.11. Os serviços de suporte, treinamento e atendimento ao usuário serão prestados no formato catálogo de serviços, seguindo o catálogo disposto no ANEXO IC deste documento.

3.4.11. Serviço especializado de Geoprocessamento

- 3.4.11.1. O serviço tem como objetivo é realizar a vetorização e manipulação de dados geoespaciais em ambiente de Sistemas de Informação Geográfica (SIG), de forma a fornecer informações detalhadas e precisas para apoiar a gestão pública em diversas áreas, **independentemente do porte do município**, como planejamento urbano, meio ambiente, infraestrutura, arrecadação tributária e outras demandas locais."
- 3.4.11.2. Os serviços deverão contemplar a análise, organização e integração de dados espaciais, possibilitando a geração de produtos cartográficos que atendam às necessidades específicas do município. Além disso, espera-se que a contratante execute todas as etapas necessárias para garantir a precisão e a qualidade dos dados processados, incluindo revisão, validação e edição das informações, para garantir a utilidade prática dos produtos gerados.
- 3.4.11.3. A execução dos serviços de geoprocessamento deverá ser realizada de maneira sistemática e estruturada, iniciando com um diagnóstico detalhado das necessidades do município, visando identificar os temas e os produtos cartográficos prioritários. A CONTRATADA deverá levantar e organizar os dados geoespaciais disponíveis, promovendo sua padronização e adequação às especificações técnicas exigidas, inclusive digitalizando informações pré-existentes e materiais cartográficos fornecidos pelos municípios como quadras, lotes existentes etc.
- 3.4.11.4. A atualização do Mapa Digital Urbano Georreferenciado deverá ser realizada com base em imagens de satélite e/ou aerofotogrametria obtida por drones. As plantas de quadras e lotes fornecidas pelos municípios, quando disponíveis, deverão ser utilizadas na elaboração dos mapas. Na ausência dessas plantas, as informações serão levantadas a partir das imagens e da aerofotogrametria.
- 3.4.11.5. Em municípios de pequeno porte ou com baixa cobertura de dados cadastrais, poderá ser incorporado, como etapa preliminar, um levantamento de campo participativo com apoio de agentes locais (ex: fiscais, agentes comunitários), a fim de complementar e validar as informações vetorizadas remotamente.
- 3.4.11.6. A CONTRATADA deverá realizar, quando necessário, o mapeamento móvel em três dimensões com imagens frontais em 360º dos imóveis em que não seja possível a identificação do seu uso predominante.
- 3.4.11.7. A partir destes dados disponibilizados, A CONTRATADA deverá identificar, através de um ponto localizado na base de dados geográfica, o tipo provável de uso do imóvel: residencial, comercial, serviço ou indústria. Para os imóveis identificados aparentemente como de uso comercial, serviço ou indústria, deverá a CONTRATADA de forma remota, com base dos elementos visuais encontrados no imóvel,



identificar e classificar a mais provável atividade econômica do mesmo. Limitado a um total de 30 classificações possíveis, quando possível.

3.4.11.7.1. As atividades econômicas a serem utilizadas na classificação, serão detalhadas em reunião de projeto, a ser realizada antes do início efetivo deste serviço, tendo como exemplo abaixo:

- Residencial: Horizontal ou Vertical;
- Comércio: Padaria, Açougue, Lanchonete, Restaurante, etc.;
- Serviço: Dentista, Advogado, Clínica, Funilaria, etc.;
- Indústria: Calçado, Panificação, Roupas etc.;
- Público: Escolas, Unidades de Saúde, Prédios da administração, equipamentos de lazer, ruas pavimentadas, estradas etc.

3.4.11.8. Os itens a seguir, apresentam de forma detalhada as bases de dados cartográficas a serem fornecidas para os municípios, com o objetivo de atualizar o banco de dados com informações cartográficas para área urbana dos municípios na escala de 1:1.000, quando aplicável, podendo variar conforme a extensão territorial e a disponibilidade de base cartográfica existente, com escalas adaptadas às realidades municipais (ex: 1:2.000 ou 1:5.000 para áreas extensas ou rurais), extraídas a partir das ortoimagens obtidas no levantamento aerofotogramétrico, contendo os seguintes temas principais:

- Cadastro Imobiliário;
- Cadastro de Logradouros;
- Cadastro de Loteamentos, fornecidos pelo Município;
- Cadastro de Bairros, fornecido pelo Município;

3.4.11.9. Em seguida, a CONTRATANTE deverá ser realizado o processo de vetorização, conversão e edição de dados, utilizando softwares SIG para garantir a precisão e a compatibilidade dos produtos gerados. Os mapas temáticos serão elaborados com base em critérios técnicos específicos, incluindo a utilização de simbologia padronizada e escalas apropriadas para cada finalidade;

3.4.11.10. Os serviços de geoprocessamento deverão atender aos seguintes requisitos:

3.4.11.10.1. **Vetorização de dados:**

- Digitalização e vetorização de elementos espaciais a partir de imagens e mapas pré-existentes;
- Georreferenciamento de bases cartográficas com precisão técnica adequada.

3.4.11.10.2. **Produção de mapas temáticos:**

- Criação de mapas específicos para diferentes finalidades, como:
 - Uso e cobertura do solo;
 - Rede hidrográfica;
 - Áreas de preservação ambiental;
 - Zoneamento urbano e rural;
 - Infraestrutura urbana (vias, equipamentos públicos etc.);
- Utilização de simbologia e escalas adequadas para facilitar a leitura e interpretação dos mapas.

3.4.11.10.3. **Compatibilidade e entrega dos produtos:**

- Todos os produtos deverão ser entregues em formatos compatíveis com softwares SIG amplamente utilizados (como shapefiles, GeoTIFFs, entre outros);
- Dados georreferenciados devem seguir os padrões oficiais, como EPSG 4674 (SIRGAS 2000);

3.4.11.11. Os produtos deverão ser organizados em pacotes de entrega escalonados conforme o perfil do município:

- Municípios pequenos (<20 mil hab.): prioridade na delimitação de lotes, identificação de uso e mapas básicos de infraestrutura;



- Médios (20 a 100 mil hab.): mapas temáticos, zonas de risco, camada de atividade econômica;
 - Grandes (>100 mil hab.): integração com sistemas tributários e planejamento urbano, análise avançada de cenários.
- 3.4.11.12. A CONTRATADA deverá estabelecer a construção de um Banco de Dados Único, composto das bases de dados cartográficas georreferenciadas do município, em diferentes escalas de produção, serão os insumos principais para suportar a utilização dos softwares de informações do cadastro multifinalitário
- 3.4.11.13. Após a finalização dos produtos, será realizada uma revisão técnica para assegurar a qualidade dos mapas e demais entregáveis. A CONTRATADA deverá disponibilizar os dados em formatos digitais compatíveis com os sistemas existentes nos municípios e fornecer suporte técnico para a integração dos produtos ao CTM.
- 3.4.11.14. A interpretação visual e vetorização para a atualização do mapa digital urbano deverá obrigatoriamente ser realizado utilizando o Sistema de Gestão do Cadastro Multifinalitário a ser implantado nas Prefeituras, em ambiente 100% web;
- 3.4.11.14.1. **Quanto às especificações e certificações dos profissionais:**
- 3.4.11.14.1.1. Dois profissionais com formação em Agrimensura ou Geografia (ou áreas correlatas) devidamente registrados no conselho de classe que possuam experiência na operação de aparelhos GNSS e certificação de imóveis rurais com acesso ao SIGEF (INCRA);
- 3.4.11.14.1.2. Dois bacharéis em Geografia (ou áreas correlatas), devidamente registrados no conselho de classe que possuam experiência em Levantamento com drone e processamento de imagens;
- 3.4.11.14.1.3. No mínimo dois bacharéis em geografia (ou áreas correlatas) devidamente registrados no conselho de classe com experiência em cartografia, utilização de Sistemas de Informações Geográficas, elaboração de mapas, vetorização etc.;
- 3.4.11.14.1.4. No mínimo um profissional com experiência em programação, construção, acompanhamento e gestão de banco de dados geográfico, linguagem SQL, Postgres etc.;
- 3.4.11.14.1.5. No mínimo um profissional com formação em Engenharia Ambiental, geografia ou áreas correlatas devidamente registrado no conselho de classe compatíveis com a função de analista ambiental.
- 3.4.11.15. A CONTRATADA deverá utilizar, preferencialmente, softwares livres e de código aberto para execução das atividades de geoprocessamento, em especial o QGIS, por sua ampla adoção, baixo custo de operação e alta capacidade de personalização. O QGIS deverá ser empregado para visualização, manipulação, vetorização e categorização dos dados geoespaciais associados ao Cadastro Técnico Multifinalitário, com base em camadas vetoriais e raster, incluindo ortoimagens e imagens de satélite de alta resolução.
- 3.4.11.16. O uso do QGIS deverá contemplar:
- 3.4.11.16.1. Criação e estruturação de tabelas de atributos vinculadas a lotes urbanos, contendo campos como número de matrícula, área construída, valor venal, risco de alagamento, tipo de pavimentação e localização do lote, entre outros;
- 3.4.11.16.2. Aplicação de classificações temáticas com base em regras (rule-based classification) e categorização de atributos, conforme parâmetros urbanísticos definidos em lei municipal ou nas diretrizes do Plano Diretor;
- 3.4.11.16.3. Utilização de ferramentas de simbologia e análise espacial do QGIS para apoiar decisões em planejamento urbano, revisão da Planta Genérica de Valores, zoneamento e identificação de áreas de risco.
- 3.4.11.17. Toda a estrutura de banco de dados espacial e os projetos QGIS (.qgz ou .qgs), incluindo simbologias, modelos de dados e expressões utilizadas nas análises, deverão ser entregues organizados em ambiente estruturado e documentado, facilitando sua replicação e reutilização pela equipe técnica da Prefeitura.
- 3.4.11.18. Os serviços especializados de geoprocessamento serão prestados no formato catálogo de serviços, seguindo o catálogo disposto no ANEXO ID deste documento.



ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os preços são sigilosos

4.2. O preço total estimado fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada previamente nos estudos técnicos preliminares.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Gerais

5.1. A CONTRATADA deve observar o cumprimento de todas as leis e normas aplicáveis ao objeto da presente contratação, em especial atenção àquelas relacionadas ao pagamento das obrigações empresariais relacionadas a encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários.

5.2. A CONTRATADA, deve executar as atividades conforme as boas práticas de Gestão de Segurança da Informação, e cumprir com todos os requisitos aplicáveis da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

5.2.1. No âmbito da Lei Geral de proteção de dados, com objetivo de manter boas práticas de segurança da informação. Torna-se necessário que para a execução do objeto desse Edital as empresas devem:

5.2.1.1. Demonstrar que se encontram adequadas ou em processo de adequação à LGPD, através de artefatos documentais que apontem para o processo;

5.2.1.2. Demonstrar que possuem encarregado de dados (formalmente certificado) nomeado ou contratado e manter o exercício deste Cargo durante todo o período de execução do objeto do certame, bem como,

5.2.1.3. Demonstrar capacidade de mapear todas as atividades decorrentes do certame e demonstrar a adequação destas atividades à LGPD, e ainda garantir que tem ciência do papel de Operador na relação contratual decorrente do certame e como tal compreende as obrigações e responsabilidades decorrentes da execução das atividades e possíveis violações de dados.

5.3. Todas as informações obtidas pela CONTRATADA, quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por seus representantes, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações e documentos que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.

5.4. A CONTRATADA deve manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da CONTRATANTE, ou de terceiros, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços objeto do contrato, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelar estes, sob qualquer justificativa.

5.5. Os produtos gerados em função da prestação dos serviços, bem como todas as documentações, deverão ser entregues no idioma Português do Brasil (PT-BR), com exceção de termos técnicos usuais que poderão ser apresentados em língua estrangeira.

5.6. A proponente deve em proposta, comprovar que possui sistema de abertura de chamado pela Web, no site do próprio licitante, visando agilizar os atendimentos. A comprovação, deverá ocorrer por meio de demonstração do software à CONTRATANTE.

Requisitos de Capacitação

5.7. Faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica para o usuário final, na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação, tais como; solução informatizada para gestão de unidades de saúde, solução informatizada para gestão de licenciamento e fiscalização ambiental, sistema informatizado em formato SaaS para controle eletrônico de ponto, sistema de autuação e gestão de infrações, e/ou demais soluções que venham a compor a proposta comercial do licitante.



5.7.1. Qualquer capacitação necessária como parte do escopo desta contratação será prestada no formato disposto no item 3.4.5.10. deste documento.

Requisitos Legais

5.8. O presente processo de contratação está aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e à outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Segurança e Privacidade

5.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

5.10. A Contratada compromete-se a manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos, dados técnicos e operacionais recebidos ou gerados no âmbito da execução do contrato, assegurando que tais informações não sejam divulgadas, compartilhadas ou utilizadas para fins alheios ao objeto contratual, sem prévia autorização expressa da Contratante.

5.11. A obrigação de sigilo estende-se a todos os colaboradores, prepostos e terceiros envolvidos na execução do contrato, sendo responsabilidade da CONTRATADA adotar medidas eficazes para garantir o cumprimento desta cláusula, incluindo a assinatura de termos de confidencialidade quando necessário.

5.12. Em caso de descumprimento da obrigação de sigilo, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas e judiciais cabíveis, além da reparação por eventuais danos causados à Contratante.

5.13. A obrigação de sigilo permanecerá válida mesmo após a conclusão do contrato, pelo período de 5 (cinco) anos, salvo disposição em contrário expressamente autorizada pela Contratante.

Requisitos de Experiência Profissional e Formação de Equipe

5.14. A Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto da licitação, mediante a apresentação atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, reconhecidamente idônea (s).

5.15. Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados pertencentes ao quadro permanente da empresa, devidamente credenciada e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica ON SITE nos equipamentos relacionados neste Termo, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas para a Contratante, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;

5.16. Devido a importância do serviço, a licitante deverá possuir em seu quadro de profissionais, técnicos qualificados e certificados, pelo menos 01 (um) para cada tipo de equipamento (servidor, micro, impressora, estabilizador, roteador, switch) e softwares (Sistema Operacionais Windows e Linux) bem como para os softwares objetos da presente contratação, de forma a comprovar estarem os mesmos aptos a desempenhar as atividades objetos dessa licitação. As certificações deverão emitidas pelos fabricantes e/ou distribuidores autorizados (devidamente comprovados) dos equipamentos.

5.16.1. Os técnicos deverão possuir vínculo empregatício junto à empresa licitante, devendo ser apresentado junto à proposta comprovação de vínculo contratual entre a empresa e o técnico.

5.16.2. A CONTRATADA deverá garantir que em sua equipe de implantação possua o seguinte perfil técnico profissional: Um profissional certificado em ITIL Foundation.

5.16.2.1. A experiência do perfil profissional deverá ser comprovada por meio de documentação hábil, incluindo a apresentação da certificação ITIL do profissional, antes do início das atividades de pré-implantação e implantação do projeto.



5.16.2.2. Justifica-se, o perfil profissional, pela complexidade da gestão dos serviços contratados, bem como pela necessidade de assegurar conformidade com práticas reconhecidas internacionalmente de gestão de serviços de TI, conforme preconizado pela literatura técnica e por órgãos de controle.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

- 6.1. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:
- 6.1.1. Início da execução do objeto: Imediato, após a assinatura do contrato e/ou autorização de fornecimento;
- 6.1.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 6.1.1.2. Os prazos para atendimento às demandas feitas à CONTRATADA se iniciam a partir do recebimento de Ordem de Serviço, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.
- 6.2. A empresa deverá fornecer relatório dos serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto das dependências físicas quanto dos bens materiais, causados a Contratante, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;
- 6.3. Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências da Contratante, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa contratada.

Métricas

- 6.4. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes métricas para todos os itens:
- 6.4.1. Nos casos das demandas de todos os itens do lote no formato UST a serem atendidas nesta contratação, seja pela complexidade e criticidade dos sistemas a serem desenvolvidos ou mantidos, pela segurança que os envolve e pela variedade de atividades que podem ser demandadas, optou-se pela utilização da métrica de Unidade de Serviço Técnico (UST). Assim, os serviços a serem executados serão demandados por meio de Ordens de Serviço com remuneração em UST, conforme apontado nos estudos técnicos preliminares (ETP).
- 6.4.2. Quanto aos itens 05 – Serviço de Análise e Desenvolvimento e 06 – Serviço de Evolução de Sistemas Pré-Existentes, com métricas de unidade de serviço técnico (UST), aplicou-se a metodologia de UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO (UST) PARA MIDDLEWARE de cálculo disposta no GUIA DE MÉTRICAS DE SOFTWARE FINEP, para esses serviços a serem prestados, considerando que os projetos podem ter diferentes níveis de complexidade, as equipes podem ser ajustadas, com inclusão ou não de determinados perfis profissionais, conforme as necessidades específicas de cada produto.
- 6.4.3. Quanto aos demais itens de serviço, itens 07 – Serviço de Implantação, Sustentação de Novos Sistemas, 08 – Serviço de Rede e Segurança de Dados, 09 – Serviço de Suporte, Treinamento e Atendimento ao Usuário e 10 – Serviço especializado de Geoprocessamento serão prestados na modalidade de fábrica de software com métricas baseadas em UST, usando-se o catálogo de serviços para esses serviços a serem prestados conforme dispostos nos Anexos I-A, I-B, I-C, I-D.
- 6.4.4. Para os sistemas de gestão de unidades de saúde, gestão de licenciamento ambiental, controle eletrônico de ponto e licença de uso de sistema de autuação e gestão de infrações, a métrica é definida como licença mensal, considerando que esses serviços operam no modelo SaaS (Software como Serviço), onde o custo está vinculado ao número de usuários ativos e à disponibilidade mensal do serviço. Esta modalidade permite maior flexibilidade de contratação, adequando-se à variação de demanda dos órgãos municipais, além de assegurar acesso contínuo às funcionalidades, atualizações automáticas, suporte técnico e escalabilidade, de acordo com as necessidades específicas de cada município.

Aferições



6.5. As medições serão feitas em 3 etapas, de cada solicitação demandada, todas elas com a devida anuência da contratante, e da seguinte forma:

Fase de Ambientação e Diagnóstico

6.5.1. A fase de Ambientação e Diagnóstico compreende o período em que a CONTRATADA, com suporte da CONTRATANTE, realizará análise e conhecimento dos processos de trabalho, com aprofundamento nos conhecimentos sobre o ambiente computacional e sua dinâmica, procedimentos, diretrizes, políticas, normas, planos e programas, dentre outros que deverão ser considerados na execução contratual.

6.5.2. Esta fase será composta de uma Ordem de Serviço (OS) com essa finalidade e com duração definida em acordo entre as partes, observando a duração máxima de 30 (trinta) dias, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.5.2.1. Caso a CONTRATADA não inicie as atividades previstas na fase de Ambientação e Diagnóstico em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, configurará inexecução total do mesmo, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas no Contrato.

6.5.3. Imediatamente após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE convocará a reunião inicial para alinhamento de expectativas contratuais, a ser realizada no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato. A reunião deverá contar com a participação do Fiscal Técnico e Gestor do Contrato designados pela CONTRATANTE, do representante legal da CONTRATADA e do preposto da CONTRATADA, demais interessados convidados.

6.5.4. A pauta da reunião inicial do contrato deverá contemplar, no mínimo, os seguintes pontos:

- a) Apresentação das partes interessadas, dos integrantes da equipe e de eventuais documentações necessárias ao início das atividades;
- b) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

6.6. A definição da composição e dos perfis dos profissionais de referência das equipes da CONTRATADA que executarão os serviços da presente contratação deverá ser conforme Tabela 1 a seguir, previamente estabelecida no ETP:

Tabela 3 - Perfil de Profissionais

Perfil Profissional	Nível
Arquiteto de Software	Pleno
Analista de Testes/Qualidade	Sênior
Desenvolvimento de Software	Pleno
Analista de Sistemas	Pleno
Analista de Negócios/Requisitos/Processos	Júnior
Analista de Dados	Sênior
Líder Técnico de Desenvolvimento	Sênior
Analista de Geoprocessamento	Sênior
Técnico de Geoprocessamento	Sênior
Gerente de Projetos de TI	Sênior
Analista de UX/UI	Pleno
Segurança de dados	Pleno



Técnico de redes	Pleno
Atendimento ao usuário / Suporte	Pleno
Técnico de Microinformática	Pleno

* Outros profissionais poderão vir a ser requisitados ao longo da prestação dos serviços.

Conformidade Técnica

6.7. Para que seja possível garantir o cumprimento aos padrões e normas relativos à prestação dos serviços de desenvolvimento e sustentação de softwares, a contratada terá que executar ao menos dois dos serviços do lote em conformidade com, no mínimo, as seguintes referências técnicas:

- a) Metodologia de Desenvolvimento/Sustentação de Sistemas/Softwares e suas eventuais atualizações.
- b) Arquitetura de software do órgão e suas eventuais atualizações;
- c) Metodologia ágil para gestão e planejamento de projetos de software – SCRUM;
- d) Metodologia de gerenciamentos de projetos – PMBOK;
- e) Metodologias ITIL.

6.8. Controle das rotinas, tendo como objetivo o controle administrativo dos processos gerado pelas demandas supracitadas.

Disponibilidade de Mecanismo de Controle

6.9. Gestão administrativa dos registros e da gestão dos serviços que compõem o contrato.

6.9.1. Registro, acompanhamento e gestão de demandas relacionadas aos serviços que compõem o objeto do contrato (Sistema de Gerenciamento de Demandas);

6.9.2. Teste e homologação de artefatos gerados pela contratada;

Serviço de Coordenadoria Técnica da Equipe da Contratada

6.10. Pessoa responsável pelo controle e gestão da equipe da contratada. Além disso terá que disponibilizar coordenador para atuar como ponto único de contato entre a equipe técnica do órgão e os profissionais da CONTRATADA.

Documentação do ambiente

6.11. Quanto a documentação do ambiente, deve compreender a permanente atualização de toda documentação atinente ao portfólio dos sistemas sustentados.

Da Solicitação, e da Prestação de Serviços e Fornecimentos

6.12. O órgão emitirá Ordens de Serviço (OS) – ou instrumento equivalente – contendo quantidade, discriminação do material, preço unitário e total e prazo de fornecimento, com consequente Empenho Prévio, aos detentores da Ata, depois de consulta formulada à Prefeitura de Nísia Floresta, responsável pelo gerenciamento do Sistema. Para Melhor desempenho do contrato se torna necessário software de apoio, com as seguintes funcionalidades:

- a) Possibilitar a disponibilização em um único portal de acesso (Web), todas as funcionalidades e informações, necessárias para acompanhamento do contrato;
- b) Possibilitar que os níveis de acesso ao sistema sejam de acordo com o perfil de cada usuário.
- c) O portal deverá funcionar em ambiente web e mobile e deve disponibilizar informações tais como: Contrato e aditivos, atas de reuniões, notas fiscais e planilhas de faturamento, relatórios de transição do projeto, relatórios gerenciais do contrato, acompanhamento dos serviços e seus balanços, abertura e acompanhamento de chamados.
- d) Relatório de serviços: realizados no período, separado por tipo de serviço e por data de atendimento, podendo ser classificado por status. Contendo: ID, data da abertura, descrição, solicitante e quantidade de USTs consumida por aquele serviço.



- e) Relatório de Chamados: Todos os chamados em um determinado período, podendo ser classificado por status. Contendo Número do chamado, data e hora da abertura, solicitante, problema relatado, tipo de atendimento, solução implementada, data e hora de fechamento.
- f) Relatório de Fechamento (Faturamento): O valor do período solicitado, no momento da consulta, discriminando os valores que compõem os serviços.
- g) O Software deverá ser disponibilizado sem custo pela contratada e instalado em servidor local, igualmente sem custo adicional

6.13. Os serviços serão executados em conformidade com o Projeto Básico/ Termo de Referência nos prazos e especificações como se aqui estivesse transcrito

Teste dos itens em formato licença

6.14. A proponente a ser contratada deverá realizar o "Teste de Ensaio" com dois objetivos específicos: apresentar a solução proposta, para verificar a conformidade com a especificação técnica mínima exigida neste Termo de Referência, e passar por um teste de proficiência, visando avaliar o desempenho necessário para a execução dos serviços.

6.15. Será disponibilizado um checklist relativo aos softwares, que é obrigatório, e três testes de desenvolvimento, dos quais a proponente deverá escolher um para apresentar no mesmo dia para todas as licenças.

6.16. Para garantir maior transparência no processo, todos os dados relativos à prova de conceito serão disponibilizados apenas após a fase de lances. Após essa disponibilização, o prazo para a realização do teste será de 72 horas. Caso seja necessário reaprazamento, o novo prazo não poderá exceder 48 horas, entre a disponibilização dos documentos e o teste não poderá ultrapassar o tempo máximo 120 horas, sendo 72 horas (Inicial) + 48 horas (Reaprazamento). Esse período visa assegurar a avaliação da capacidade operacional da empresa.

6.17. Este Teste de Ensaio deverá ser realizado nas instalações do órgão, com a presença de uma equipe técnica, durante o horário comercial estipulado pelo órgão. O órgão fornecerá o local, rede lógica e elétrica para a realização do teste. A equipe técnica acompanhará a execução do teste e homologará os resultados. Caso a solução apresentada não seja válida, a proponente terá sua proposta desclassificada.

6.18. Cada novo Teste implicará em uma apresentação semelhante à anterior e seguirá a ordem de classificação das proponentes na etapa de lances. O julgamento será objetivo, considerando se atende ou não ao item exigido e demonstrado. Para garantir a transparência e a lisura do processo, será disponibilizado após a finalização da fase de lances Check-List de avaliação, acompanhado pela proponente e pela equipe técnica do órgão durante a realização do Teste, com os resultados sendo divulgados imediatamente ao término da avaliação e todos os pontos sendo esclarecidos durante o procedimento.

6.19. O prazo para conclusão do Teste de Ensaio será de até 6 (seis) horas, a partir do seu início. Após a homologação, será emitido um Termo de Homologação de Avaliação Técnica pela equipe técnica responsável, que será encaminhado à comissão de julgamento e avaliação conforme previsto no Edital.

6.20. Será desclassificada a empresa que não cumprir os prazos e condições técnicas descritos nesta seção. O Teste de Ensaio poderá ser acompanhado presencialmente por qualquer proponente ou interessado, mediante prévia identificação. A participação dos proponentes e demais interessados será limitada ao acompanhamento dos procedimentos, sendo que eventuais nulidades ou irregularidades constatadas deverão ser objeto de recurso destinado a tal fim.

6.21. Os proponentes não poderão fazer manifestações verbais durante o Teste de Ensaio, para evitar tumultos e atrasos no procedimento. As manifestações deverão ser feitas apenas na fase recursal. A equipe técnica responsável pelo Teste de Ensaio poderá restringir a participação dos presentes caso a quantidade de pessoas ultrapasse a capacidade do local, devendo garantir a presença de ao menos um representante por proponente interessado.

Da Prioridade dos Serviços Executados

6.22. A priorização dos serviços será configurada e realizada em função do Grau de Prioridade dos Serviços, definido com base nos critérios qualitativos abaixo, a critério do Contratante, a saber.



- 6.22.1. Grau de importância do Serviços Afetado, em razão da sua importância para o funcionamento dos atendimentos, definido durante a implantação.
- 6.22.2. Perfil do Usuário demandante, apresentado na tabela abaixo e definido durante a implantação.

Perfil do Usuário Demandante	
Perfil	Descrição
3	ALTA Áreas críticas para o negócio
2	MÉDIA Áreas Táticas
1	BAIXA Áreas Operacionais

- 6.22.3. Grau de Prioridade do Serviço variará de 1 a 9, em escala crescente de priorização, conforme matriz abaixo:
- 6.22.3.1. O usuário classificado como “VIP - Perfil 3 alta”, com relação a ser repassada durante a inserção. Os chamados registrados por usuários desse perfil têm prioridade de atendimento, com algum tipo de destaque que os diferencie dos demais.

Grau de prioridade do serviço			Grau de importância do serviço afetado		
			Baixo	Médio	Alto
			1	2	3
Perfil do usuário Demandante	Alto	3	3	6	9
	Médio	2	2	4	6
	Baixo	1	1	2	3

Da Contagem dos Prazos

- 6.23. A prestação dos serviços de Suporte para atendimento aos usuários da Prefeitura, através da execução de suporte, tanto remoto quanto presencialmente, considerando os serviços a ser prestados, será aferida em função dos seguintes pontos:
- 6.23.1. **Do indicador de tempo de início de atendimento:** O tempo de início de atendimento é aferido a partir do momento que a ocorrência foi registrada por meio de qualquer um dos canais disponibilizado, até o momento da atualização do status do chamado para atendimento, condicionado ao contato com o usuário demandante.

Atendimento (Para todos os chamados registrados)	
Marco Inicial	Marco Final
Data, Hora e minuto da Abertura do chamado na Central de atendimento	Data, Hora e minuto do início do atendimento do chamado na Central de atendimento e Encaminhamento para o Atendimento remoto ou presencial

Atendimento Remoto/Presencial (Para todos os chamados registrados)	
Marco Inicial	Marco Final



Data, Hora e minuto do Encaminhamento para atendimento, condicionado a um primeiro contato com o usuário solicitante.	Data, Hora e minuto da finalização do serviço, condicionado a um último contato com o usuário solicitante
---	---

6.23.2. Do tempo de início dos atendimentos: o tempo de atendimento deverá concordar com disposto na tabela abaixo.

Tempo de Início de Atendimento	
Central de Atendimentos	
<u>10 minutos</u> Para início do atendimento e escalonamento para o atendimento remoto ou presencial	
Atendimento Remoto	
<u>30 minutos</u> Para início do atendimento remoto, condicionado a um primeiro contato com o usuário solicitante	
Atendimento Presencial	
Polo sem técnico alocado com “Grau de importância alto”	Polo sem técnico alocado com “Grau de importância baixo”
<u>120 minutos</u> Para o início do atendimento, condicionado um primeiro contato com o usuário solicitante.	<u>180 minutos</u> Para o início do atendimento, condicionado um primeiro contato com o usuário solicitante.

6.23.3. Do tempo de finalização dos atendimentos: o tempo de atendimento deverá concordar com disposto na tabela abaixo.

Tempo de finalização do Atendimento	
Central de Atendimentos	
<u>10 minutos</u> Para finalização do atendimento ou escalonamento para o atendimento remoto ou presencial	
Atendimento Remoto	
<u>60 minutos</u> Para finalização do atendimento remoto ou escalonamento para o atendimento presencial	
Atendimento Presencial	
Polo sem técnico alocado, com “Grau de importância alto”	Polo sem técnico alocado, com “Grau de importância baixo”
<u>180 minutos</u> Para finalização do atendimento ou substituição provisória do mesmo	<u>360 minutos</u> Para finalização do atendimento ou substituição provisória do mesmo
Atendimento em laboratório	



2 dias úteis
Para finalização do atendimento

Local de entrega ou prestação de serviço

6.24. Os objetos contratados do lote fornecidos como serviço deverão ser entregues ou prestados conforme tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	PRESTAÇÃO
05	Serviço de Análise e Desenvolvimento	Remoto
06	Serviço de Evolução de Sistemas Pré-Existentes	Remoto
07	Serviço de Implantação e Sustentação de Novos Sistemas	Presencial/Remoto
08	Serviço de Rede e Segurança de Dados	Presencial
09	Serviço de Suporte, Treinamento e Atendimento ao Usuário	Presencial/Remoto
10	Serviço Especializado de Geoprocessamento	Remoto

- 6.24.1. Os serviços que puderem ser ofertados no formato presencial, deverão ser prestados no endereço designado pela contratante para cada órgão de cada município coparticipante.
- 6.24.2. Os serviços serão executados preferencialmente nas instalações da contratante, tendo em vista a dificuldade de aferir os esforços realizados e o atesto dos mesmos fora do ambiente da contratante.
- 6.24.3. Entretanto, mediante autorização da contratante e comprovada de forma inconteste a sua vantajosidade, serviços poderão ser executados fora do ambiente da contratante.
- 6.24.4. O modelo híbrido de trabalho que combina a atividade presencial com a atividade remota também será possível, desde que atendido os critérios do item 6.24.
- 6.24.5. Em caso de os serviços serem executados fora do ambiente da CONTRATANTE, conforme condições estabelecidas nos itens anteriores, todos os custos de operacionalização serão de responsabilidade da CONTRATADA. Devendo ainda serem observados os padrões, metodologias, tecnologias e critérios de segurança a serem definidos pela CONTRATANTE, bem como as demais exigências previstas neste Termo de Referência.
- 6.24.6. Todos os recursos de hardware e de software, assim como quaisquer outros necessários à execução dos serviços, como, por exemplo, de telecomunicações ou de dados, computadores, licenças e ferramentas de desenvolvimento, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, incluindo-se a interconexão segura com a rede de informática da CONTRATANTE, sem ônus adicionais, seguindo as regras e políticas desta.
- 6.24.7. Não está contido neste item e não é de responsabilidade da CONTRATADA a aquisição de software de infraestrutura de servidores tais como: gerenciadores de bancos de dados, servidores de aplicação e apresentação, sistemas operacionais de servidores, ou quaisquer outros softwares que se façam necessários à montagem de ambiente de servidores.
- 6.24.8. Os recursos supramencionados deverão estar disponíveis para o colaborador antes do início da efetiva prestação de serviços à CONTRATANTE.
- 6.24.9. A prestação de serviço pela CONTRATADA deverá ocorrer, via de regra, em dias úteis e em horário comercial.

Catálogo de Serviços

- 6.25. Uma vez que o Contrato será remunerado pela Unidade de Serviço Técnico (UST), para os serviços do lote, produtos ou artefatos estabelecidos no CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXOS I-A, I-B, I-C, I-D) foram valorados considerando critérios como estimativas de esforços, complexidades e perfis profissionais necessários à sua execução, garantindo, assim, uma remuneração adequada aos serviços prestados.
- 6.26. A critério da CONTRATANTE, devidamente justificado, e em comum acordo com a CONTRATADA, o CATÁLOGO DE SERVIÇOS adotado poderá ser revisto a qualquer tempo para ajustes das USTs e/ou outras alterações.



6.27. O Catálogo de Serviços é composto pelos seguintes itens:

- a) Item: portfólio de Serviços Técnicos especializados a serem executados pela CONTRATADA, visando a entrega efetiva de produtos a eles relacionados (entregáveis) para a CONTRATANTE.
- b) Complexidade: diferentes Níveis de Complexidade dos serviços que compõem o Catálogo, com base em uma metodologia de análise dos Requisitos Não Funcionais associados ao ambiente tecnológico da CONTRATANTE.
- c) Entregáveis: definição do que deve ser o produto final de cada serviço, de acordo com sua particularidade, observando-se o esforço ou a quantidade de trabalho aplicado.

6.28. A definição dos parâmetros de pontuação que determinam os níveis de complexidade (Baixa, Média ou Alta) foi baseada no conhecimento do ambiente tecnológico da CONTRATANTE, bem como em avaliações relativas aos atributos ou necessidades relacionadas à Arquitetura das Soluções de TI existentes hoje, bem como seus níveis de integração e requisitos técnicos.

6.29. O Catálogo de Serviços relaciona os serviços correspondentes deste TR a cada um dos serviços elencados no Catálogo, que devem ser entregues à CONTRATANTE pela CONTRATADA após a execução e validação do serviço executado.

Ordem de Serviço (OS)

6.30. Será utilizado o instrumento de Ordem de Serviço (OS) como ferramenta de demanda à CONTRATADA. A OS contém todos os produtos, serviços conforme ANEXOS I-A, I-B, I-C e I-D, e prazos acordados entre as partes. A OS servirá também para o acompanhamento do nível dos serviços prestados.

6.31. A CONTRATADA se compromete a entregar produtos ou serviços definidos na OS, seguindo padrões de qualidade e melhores práticas estabelecidas pela CONTRATANTE, bem como os prazos acordados entre as partes.

6.32. A OS identificará o responsável técnico pela demanda na CONTRATANTE e a área requisitante do serviço. Esta última será responsável pela homologação dos produtos, quando aplicável.

6.33. As OSs apenas serão consideradas concluídas quando da entrega e aceite pela CONTRATANTE de todos os artefatos de saída e produtos, denominados entregáveis, definidos previamente conforme Catálogo de Serviços. Com base nos critérios de aceitação definidos nesse documento, caso algum artefato previsto seja rejeitado pela CONTRATANTE, deverá ser completamente retirado da OS, sem prejuízo dos indicadores previamente calculados.

Garantia dos Serviços Prestados

6.34. A CONTRATADA garantirá os serviços prestados e os produtos entregues durante toda a vigência do contrato, incluindo-se suas prorrogações, e, após seu término, pelo período de 120 (cento e vinte) dias corridos.

6.35. É facultado à CONTRATANTE, em situações excepcionais ou emergenciais, realizar intervenções em código produzido ou mantido pela CONTRATADA. Nestes casos, as classes ou arquivos fonte alterados, ou impactados pela alteração, perderão a garantia.

Transferência de conhecimentos

6.36. A CONTRATADA deve, ao término de cada OS, repassar todos os documentos produzidos e gerados no contexto da sua execução, incluindo códigos-fonte, documentação de programas, diagramas e especificações.

6.37. A CONTRATADA também deve discutir previamente com a equipe da CONTRATANTE, qualquer nova solução arquitetural que venha a ser adotada nos serviços desenvolvidos.

6.38. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deve fornecer explicações complementares acerca das soluções desenvolvidas, com a participação dos profissionais envolvidos na definição e desenvolvimento da solução.

6.39. A CONTRATADA deve promover transição contratual e repassar para a CONTRATANTE, ou para outra empresa por essa indicada, todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.

6.40. Com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica, a CONTRATADA deve habilitar equipe de técnicos da CONTRATANTE, ou outra por ela indicada, no uso das soluções desenvolvidas e implantadas no escopo do contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal.



- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e A CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Reunião Inicial

- 7.5. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do contrato.
- 7.6. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e deverá ocorrer imediatamente após a assinatura do Contrato Administrativo, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
- 7.7. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- 7.7.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto;
- 7.7.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- 7.7.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, bem como, validação do projeto básico;
- 7.7.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 7.7.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

- 7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

- 7.9. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.9.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 7.9.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);



7.9.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.9.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.9.5. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.10. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.10.1. Caso ocorra 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.11. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordena 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.14. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.15. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.16. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



Recebimento e Aceitação do Objeto

- 8.1. O serviço deverá ser prestado conforme disposto em Ordem de Serviço a ser emitida pela CONTRATANTE.
- 8.2. O recebimento, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Gestor e Fiscais do Contrato.
- 8.3. Ao final do ciclo mensal de prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar aos Fiscais do Contrato o Relatório Mensal de Serviços provisório, em até 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, Anexos e na Ordem de Serviço.
- 8.4. Para cada OS, a CONTRATADA deverá indicar os níveis de serviço aferidos e os valores de remuneração calculados conforme previsto nesse documento e no contrato.
- 8.5. Os serviços mensais serão avaliados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do Relatório Mensal de Serviços provisório, pelos Fiscais do Contrato.
- 8.6. Para efeito de recebimento definitivo, ao final de cada período mensal, os Fiscais do Contrato deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise da qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com o nível de serviço previsto neste Termo de Referência e seus Anexos. Essa apuração poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
- 8.7. O Gestor do Contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pelos Fiscais e, caso haja irregularidades que impeçam a Liquidação e o Pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 8.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Ordem de Serviço, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelos Gestor e Fiscais do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 8.9. Promovidas as correções necessárias na prestação dos serviços ou não havendo necessidade de corrigi-las, deverá o Gestor do Contrato validar e assinar o Relatório Mensal de Serviços definitivo, com base na documentação apresentada pelos Fiscais.
- 8.10. Após o recebimento definitivo dos serviços e consequente aceitação do objeto, o Gestor do Contrato comunicará à CONTRATADA para emitir a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pelos Fiscais do Contrato.
- 8.11. O recebimento definitivo não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, salvo em casos excepcionais devidamente justificados.
- 8.12. A aceitação do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

Crítérios de Aceitação

- 8.13. Todo artefato entregue pela CONTRATADA no contexto da execução de uma OS será submetido à avaliação da CONTRATANTE, conforme os seguintes critérios de aceitação:
- 8.14. Cada funcionalidade ou serviço constante na Ordem de Serviço será analisado diante dos requisitos de qualidade definidos pela CONTRATANTE. As funcionalidades ou serviços serão avaliadas segundo os critérios de completude, padronização e qualidade. Podendo ser rejeitados caso ultrapassem os limites de aceitação descritos neste Termo de Referência.
- 8.15. Um item do catálogo de serviços (ANEXOS I-A, I-B, I-C, I-D) pode conter um ou mais artefatos. Lá constam um conjunto de artefatos de entrega obrigatória, podendo ainda serem exigidos artefatos de entrega adicionais, conforme a avaliação da CONTRATANTE.
- 8.16. Artefatos adicionais, caso sejam inseridos na OS, serão tratados como obrigatórios. Todos os artefatos obrigatórios deverão ser entregues à CONTRATANTE para o serviço ser aceito.



- 8.17. Orientações em relação aos padrões de codificação, nomenclatura de elementos de banco de dados, modelos de produtos, modelo de referência de manual de usuário e manual do sistema serão disponibilizadas pela CONTRATANTE.
- 8.18. A critério da CONTRATANTE, a ocorrência de inconformidades técnicas pode ensejar o aceite com ressalvas do artefato. Nesse caso, a CONTRATADA deverá sanar os débitos registrados e rerepresentar o artefato à CONTRATANTE sem custos adicionais.
- 8.19. Artefatos com inconformidades técnicas não corrigidos no prazo estipulado ou rerepresentados sem que todos os defeitos tenham sido corrigidos serão considerados rejeitados para todos os fins.
- 8.20. Em caso de rejeição de artefato ou de serviço, a CONTRATADA deverá fazer as correções cabíveis e rerepresentar o artefato ou o serviço para nova avaliação de entrega.
- 8.21. A critério da CONTRATANTE, os instrumentos de solicitação, acompanhamento e avaliação dos serviços previstos neste item poderão ser substituídos por formulários ou registros eletrônicos correspondentes em sistema informatizado, que contemple os controles necessários à gestão dos serviços previstos no contrato.

Da Aplicação de Penalidades

8.22. Para que a CONTRATANTE possa garantir a execução dos serviços a ser contratado, em razão dos tipos de serviços a serem prestados e do grau de maturidade que se esperar obter na prestação dos mesmos, fica definido as seguintes Glosas:

	Meta	Glosa (Percentual de desconto a ser aplicado sobre o valor global do contrato)
Chamados	95% Dos chamados atendidos/finalizados no prazo	1% se a meta não for atingida.

8.23. Nos casos em que, comprovadamente, a CONTRATADA responsável pela prestação dos serviços do objeto descrito neste termo de referência, cometer falhas em sua execução, as quais para a devida correção seja necessário o dispêndio de recursos financeiros pôr parte da Contratante, decorrentes de utilização de serviços pactuados com outra CONTRATADA, o Contratante aplicará o desconto correspondente à reparação do dano causado na fatura referente aos serviços prestados pela empresa cometedora da falha.

Forma de Pagamento e Reajuste

- 8.24. O pagamento será mensal e terá por base as OS e suas entregas, com o recebimento definitivo dentro do período de aferição.
- 8.25. A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização do contrato o relatório mensal de faturamento até o 1º dia útil do mês subsequente, contendo as Ordens de Serviço recebidas definitivamente no mês de referência.
- 8.26. O relatório mensal de faturamento deverá conter no mínimo:
- a) Identificação da ordem de serviço;
 - b) Data de abertura da ordem de serviço;
 - c) Data de entrega da proposta de execução da OS (prevista e realizada);
 - d) Data de início da execução da OS (prevista e realizada);
 - e) Data de conclusão da OS (prevista e realizada);
 - f) Quantidade total e USTs da OS;
 - g) Valor da OS;
 - h) Padrão de cumprimento de nível de serviço;
 - i) Valor da OS no mês.



- 8.27. A contratante tem o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, para analisar e aprovar o relatório mensal de faturamento entregue pela CONTRATADA.
- 8.28. No caso de divergência nos valores apresentados no relatório, a fiscalização do contrato discutirá com a CONTRATADA as correções necessárias e solicitará emissão de novo relatório mensal de faturamento.
- 8.29. A cada apresentação de relatório a contratante terá novo prazo de 05 (cinco) dias úteis para analisá-lo.
- 8.30. O pagamento integral dos serviços contratados está condicionado ao cumprimento integral dos níveis mínimos de serviços, pela CONTRATADA.
- 8.31. A contratante se reserva ao direito de aplicar métricas de descontos (glosas) no pagamento, conforme definido no item 8.22.
- 8.32. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA após aprovação do relatório mensal de faturamento por parte da contratante.
- 8.33. O ateste da nota fiscal/fatura, para efeito de pagamento somente será feito após confrontação dos dados constantes da nota fiscal/fatura com os do referido relatório.
- 8.34.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Critério de Julgamento	Menor Preço Global
9.2. Forma de adjudicação	Por Lote
9.3. Prazo de validade das propostas	60 dias

- 9.4. Será exigida a documentação para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal n.º 14.133 de abril de 2021
- 9.5. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do Fornecedor, são exigidos os documentos adicionais e condições abaixo:
- 9.5.1. Será requerida das empresas LICITANTES, para fins de habilitação técnica, a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove o atendimento aos critérios listados no item **9.6**
- 9.5.2. Apresentação de Proposta de Preços.

Qualificação técnica mínima exigida

- 9.6. A fim de comprovar a qualificação técnica e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Termo de Referência, o LICITANTE, deverá, juntamente com a documentação de habilitação necessária, demonstrar aptidão e capacidade técnico-operacional para a execução do objeto mediante comprovação de prestação bem-sucedida de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente licitação, por meio da apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, em nome do LICITANTE, em documento timbrado, emitido por entidade da administração federal, estadual ou municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada, que deverá comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:
- 9.6.1. Prestação de serviços técnicos continuados, presenciais e/ou não presenciais, podendo considerar contratos já executados e/ou em execução, em atividades pertinentes ao objeto deste Termo de Referência e compatíveis em características ao negócio da CONTRATANTE, na quantidade mínima de **10% (dez por cento)** das UST totais estimadas por ano, contemplando as seguintes competências:
- 9.6.1.1. Execução de serviços de concepção, projeto, desenvolvimento, testes, implantação, documentação e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva de sistema(s) de informação, e serviços de análise de negócio/processos.



- 9.6.1.2. A licitante deve igualmente comprovar possuir capacidade técnica para prover instalação, treinamento e suporte em pelo menos dois dos softwares solicitados no lote. Para tanto deve apresentar documentação do fabricante do software e/ou do distribuidor autorizado.
- 9.6.2. Os ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA devem atender, também, ao seguinte:
- 9.6.2.1. Nos ATESTADOS devem estar explícitos a identificação e a localização do órgão/entidade/empresa que está fornecendo o ATESTADO, o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão, os contatos para realização de diligências e a especificação pormenorizada dos serviços executados ou em execução.
- 9.6.2.2. Um mesmo atestado poderá conter várias competências. As competências exigidas correspondem às quantidades relevantes dos itens mais críticos para assegurar que o licitante tenha efetiva capacidade de prestar os serviços considerando a complexidade da infraestrutura da contratante. Não serão admitidos atestados de capacidade técnica baseados apenas na duração de trabalhos realizados pelo licitante. Caso não haja a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, o licitante será inabilitado.
- 9.6.2.3. A critério da contratante, poderá ser necessário diligenciar a pessoa jurídica indicada no atestado de capacidade técnica visando obter informações objetivas sobre o serviço prestado. Se for encontrada divergência entre o especificado nos atestados de capacidade técnica e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação no presente processo licitatório, fica sujeita o licitante às penalidades legais cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- 9.6.2.4. Nesse procedimento poderão ser exigidos insumos (ordens de serviço, ordens de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, planilhas, relatórios, gráficos, documentação de sistemas e ambiente operacional, sistemas informatizados, base de dados, controle de versão, entre outros) que comprovem a veracidade dos conteúdos dos atestados. Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados, o atestado será desconsiderado.
- 9.6.2.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados concomitantemente.

Proposta de Preço

- 9.7. O valor da UST ofertada deve estar claramente demonstrado dentro da proposta de preço.
- 9.8. Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas direta e indiretamente envolvidas na execução dos serviços, tais como transporte, seguros, salários, encargos sociais, encargos fiscais e taxas comerciais, impostos, taxas de contribuição, tarifas públicas e quaisquer outros custos, quando aplicáveis, necessários ao integral cumprimento do objeto contratado. Deverão estar contidos ainda todos os custos marginais referentes aos profissionais designados para a prestação dos serviços, tais como deslocamentos, hospedagens, treinamentos, equipamentos, dentre outros.
- 9.9. Para fins de equalização e comparação das propostas do certame, o licitante deverá considerar, no momento da sua proposta, os perfis profissionais e respectivos quantitativos na estimativa de USTs para presente contratação.

Critérios de Julgamento

- 9.10. O LICITANTE será considerado tecnicamente habilitado se restar inequivocamente comprovado atender integralmente ao disposto nos critérios técnicos de habilitação, dessa forma:
- 9.10.1. Tenha comprovado sua capacidade técnico-operacional através da apresentação de ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que atendam aos requisitos estabelecidos anteriormente.
- 9.10.2. Tenha apresentado, após a fase de lances a PROPOSTA DE PREÇOS com o menor preço global e contemplando o atendimento dos requisitos estabelecidos no item 9.7.
- 9.10.3. O licitante será considerado inabilitado caso não comprove inequívoco atendimento aos critérios técnicos de habilitação e/ou deixe de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação e/ou apresente documentos em desacordo com o estabelecido, não se admitindo complementação posterior (exceto àquelas requisitadas em procedimento de diligência).

0. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA



- 10.1. **Anexo I-A – CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE NOVOS SISTEMAS**
- 10.2. **Anexo I-B – CATÁLOGO DE SERVIÇOS PARA SEGURANÇA DE DADOS E REDES**
- 10.3. **Anexo I-C – CATÁLOGO DE SERVIÇOS PARA SUPORTE, TREINAMENTO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO**
- 10.4. **Anexo I-D – CATÁLOGO DE SERVIÇO DE GEOPROCESSAMENTO**
- 10.5. **Anexo II – MUNICÍPIOS E QUANTITATIVOS CONSOLIDADOS**
- 10.6. **Anexo III – TESTE DE ENSAIO**



ANEXO I – CATÁLOGO DE SERVIÇOS

ANEXO I-A

CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE NOVOS SISTEMAS							
Nº	Fase	Complexidade	Esforço (UST's)	Tipo Tarefa	Tipo Atendimento	Entregáveis	Atividades Desempenhadas
1	Planejamento de Implantação	Complexidade Única: Por projeto	20	Sob Demanda	Presencial	Plano de Implantação, Cronograma, Plano de Gestão de Riscos	Reuniões com stakeholders, definição de cronograma, identificação de riscos, recursos e responsáveis, alinhamento de expectativas e plano de comunicação.
2	Configuração e Parametrização de Sistemas	Complexidade Única: Por sistema	25	Sob Demanda	Presencial	Ambiente configurado e validado, Checklists de parametrização	Atividades de configuração, parametrização de módulos, testes de aderência, validação técnica e funcional junto aos usuários chave.
3	Capacitação de Usuários e Administradores	Complexidade Única: Por turma	15	Sob Demanda	Presencial ou Remoto	Plano de Capacitação, Material Didático, Registro de Participação	Elaboração de materiais, treinamento de usuários finais e administradores, oficinas práticas, esclarecimento de dúvidas e avaliação de aprendizagem.
4	Suporte Assistido Pós-Go Live (Estabilização Inicial)	Complexidade Única: Por período (ex.: 5 dias)	18	Sob Demanda	Presencial ou Remoto	Relatórios de Ocorrências, Plano de Ações Corretivas, Encerramento de Suporte Assistido	Acompanhamento intensivo após entrada em produção, apoio na resolução de problemas, monitoramento de performance, ajustes de configuração e repasses para suporte contínuo.
5	Atendimento de Suporte Técnico Nível 1 e Nível 2	Complexidade Única: Por chamado	5	Sob Demanda	Remoto	Registro de Chamados, Solução Aplicada, Relatórios Periódicos de Atendimento	Atendimento de dúvidas, problemas técnicos, análise inicial (N1) e resolução técnica (N2), registro de chamados e acompanhamento até a solução.
6	Manutenção Corretiva, Evolutiva e Adaptativa	Complexidade Única: Por demanda	12	Sob Demanda	Remoto	Código atualizado, Documentação de Alterações, Registro de Versões	Correções de erros, ajustes para mudanças legais ou operacionais, melhorias evolutivas, testes e atualização dos ambientes de homologação e produção.
7	Monitoramento Proativo e Gestão de Performance	Complexidade Única: Mensal	20	Contínua	Remoto	Relatórios de Performance, Alertas de Incidentes, Plano de Melhoria Contínua	Monitoramento de servidores, serviços e aplicações, geração de alertas, análises de capacidade, recomendação de melhorias e mitigação de riscos operacionais.
8	Gestão de Mudanças e	Complexidade Única: Por atualização	16	Sob Demanda	Remoto	Plano de Mudança, Checklists de Atualização, Relatório de Execução	Planejamento, execução e validação de atualizações de versão, mitigação de riscos, testes de regressão, comunicação com usuários e acompanhamento da estabilização.



	Atualizações de Versão						
--	------------------------	--	--	--	--	--	--

ANEXO I-B

CATÁLOGO DE SERVIÇOS PARA SEGURANÇA DE DADOS

Nº	Item	Complexidade	Perfil de Referência	Esforço (UST's)	Tipo Tarefa	Tipo Atendimento	Entregáveis	Atividades Desempenhadas
1	Gestão de Modelos de Dados	Baixa	Arquiteto de Software Pleno	13	Rotina	Remoto	Modelos de Dados atualizados e documentação.	Gerenciar, avaliar, alterar e manter modelos de dados e seus repositórios.
		Média	Analista de dados	23	Rotina	Remoto		
		Alta	Gerente de Projetos de TI Sênior	45	Rotina	Remoto		
2	Documentação de Procedimentos	Baixa	Arquiteto de Software Pleno	5	Rotina	Remoto	Documento de padrões e atas de reuniões.	Definir e documentar padrões, processos e políticas para modelagem e governança de dados.
		Média	Analista de dados	7	Rotina	Remoto		
		Alta	Gerente de Projetos de TI Sênior	16	Rotina	Remoto		
3	Desenvolvimento de Modelos de Dados	Única	Analista de dados	4	Rotina	Remoto	Modelos desenvolvidos e documentados.	Criar modelos conceituais, lógicos e físicos de dados, incluindo DW e Big Data.
4	Governança e Política de Dados	Única	Gerente de Projetos de TI Sênior	5	Rotina	Remoto	Documento de políticas e planos de contingência..	Definir e manter políticas de segurança, governança, nomenclatura e contingenciamento de dados.
5	Levantamento de Requisitos e Suporte Técnico	Baixa	Arquiteto de Software Pleno	3	Rotina	Presencial	Atas de reunião e relatórios.	Apoiar no levantamento de requisitos, suporte às equipes e resolução de problemas em modelos de dados.
		Média	Analista de Sistemas Pleno	8	Rotina	Presencial		
		Alta	Analista de dados Sênior	17	Rotina	Presencial		
6	Desenvolvimento de Soluções Analíticas	Baixa	Arquiteto de Software Pleno	8	Rotina	Remoto	Protótipos, dashboards e relatórios analíticos.	Construir protótipos, modelos analíticos e painéis, incluindo testes e ajustes.
		Média	Analista de Sistemas Pleno	17	Rotina	Remoto		
		Alta	Analista de dados Sênior	41	Rotina	Remoto		
7	Gestão e Monitoramento de Ambientes Big Data	Única	Gerente de Projetos de TI Sênior	5	Rotina	Presencial	Relatórios de status, scripts e logs.	Configurar, monitorar, dar suporte, gerenciar segurança e



								implantar soluções em ambientes Big Data.
8	Administração de Banco de Dados (DBA)	Baixa	Analista de negócios/Requisitos/Processos Júnior	3	Rotina	Presencial	Scripts, logs, backups e relatórios de manutenção.	Administrar usuários, segurança, crescimento, backup, recuperação, performance e atualizações do SGBD.
		Média	Analista de negócios/Requisitos/Processos Júnior	5	Rotina	Presencial		
		Alta	Analista de Teste/Qualidade Sênior	8	Rotina	Presencial		
9	Desenvolvimento e Manutenção de ETL	Única	Analista de Sistemas Pleno	3	Rotina	Remoto	Scripts ETL e logs de execução..	Criar, testar, implementar e monitorar rotinas de integração de dados e processos de ETL (incluindo DW/Big Data).
10	Qualidade, Limpeza e Integração de Dados	Única	Analista de Dados Sênior	3	Rotina	Presencial	Relatórios de qualidade, scripts e processos atualizados.	Avaliar qualidade, realizar limpeza, conversões e desenvolver processos de qualificação e integração de dados. Desenvolvimento de modelos de machine learning para análise de dados. Suporte especializado em regime de sobreaviso para Banco de Dados e Big Data.
11	Implementação de Machine Learning		Analista de Dados Sênior				Modelos e scripts de machine learning.	
12	Suporte Sobreaviso		Analista de Sistemas Pleno				Relatórios das ocorrências.	

CATÁLOGO DE SERVIÇOS PARA REDES							
Nº	Item	Complexidade	Esforço (UST's)	Tipo Tarefa	Tipo Atendimento	Entregáveis	Atividades Desempenhadas
1	Instalação, remanejamento, retirada de ponto lógico	Complexidade I: Instalação/remanejamento/retirada/manutenção de ponto lógico de até 19 (dezenove) metros de distância do ponto na parede até o rack de dados	2	Rotina	Presencial	Solicitação completada de forma integral.	Instalação de ponto lógico, incluindo estrutura física do rack de dados até o local onde será instalado o novo ponto, caixa múltipla, keystone, patch cord,



		mais próximo e até 04 (quatro) pontos. Na região metropolitana.					identificação, testes e certificação por equipamento. Remoção de ponto lógico, retirando a estrutura física e caixa múltipla.
		Complexidade II: Instalação/remanejamento/retirada/manutenção de ponto lógico de até 19 (dezenove) metros de distância do ponto na parede até o hack de dados mais próximo e até 04 (quatro) pontos.	3	Rotina	Presencial		
		Complexidade III: Instalação/remanejamento/retirada/manutenção de ponto lógico a partir de 20 (vinte) metros de distância do ponto na parede até o hack de dados mais próximo e até 04 (quatro) pontos.	4	Rotina	Presencial	Solicitação completada de forma integral.	Instalação de ponto lógico, incluindo estrutura física do hack de dados até o local onde será instalado o novo ponto incluído eletroduto e eletrocalha, caixa múltipla, keystone, patch cord, identificação, testes e certificação por equipamento. Remoção de ponto lógico, retirando a estrutura física e caixa múltipla.
		Complexidade IV: Instalação/remanejamento/retirada/manutenção de ponto lógico a partir de 20 (vinte) metros de distância do ponto na parede até o hack de dados mais próximo e até 04 (quatro) pontos.	7	Rotina	Presencial		
		Complexidade V: Instalação/retirada de ponto lógico até 40 (quarenta) pontos.	13	Rotina	Presencial	Solicitação completada de forma integral.	Instalação de ponto lógico, incluindo estrutura física do hack de dados até o local onde será instalado o novo ponto incluído eletrodutos e eletrocalhas, caixa múltipla, keystone, patch cord, identificação, testes e certificação por equipamento. Remoção de ponto lógico, retirando a estrutura física e caixa múltipla.
2	Organização de patch panel em hack	Complexidade única: organização de patch panel de até 2 (duas) de 24 (vinte e quatro) portas.	2	Rotina	Presencial	Estrutura organizada, testada e documentada.	Organização de patch panel de até 2 (duas) de 24 (vinte e quatro) portas, testes, certificação por equipamento e documentação.
		Complexidade única: organização de patch panel de até 2 (duas) de 24 (vinte e quatro) portas.	3	Rotina	Presencial		



3	Instalação de patch panel em rack	Complexidade única: por patch panel de 24 (vinte e quatro) portas.	2	Rotina	Presencial	Estrutura instalada, organizada, testada e documentada.	Instalação de patch panel de até 2 (duas) de 24 (vinte e quatro) portas, incluindo conectorização, testes, certificação por equipamento e documentação.
		Complexidade única: por patch panel de 24 (vinte e quatro) portas.	3	Rotina	Presencial		
4	Instalação/Substituição de ativo de rede	Complexidade única: por ativo de rede.	2	Rotina	Presencial	Equipamento substituído, em pleno funcionamento.	Instalação ou Substituição de um ativo de rede (switch ou roteador) já configurado, e, auxílio a área de suporte técnico em testes.
5	Projeto de rede lógica estruturada	Complexidade única: até 40 (quarenta) pontos.	12	Sob Demanda	Remoto	Entrega de documentação do projeto, as build e relatório de certificação dos prontos.	Criação de projeto de instalação de até 40 (quarenta) pontos de rede lógica, com entrega de documentação do projeto, as build e relatório de certificação dos pontos.
6	Suporte e Manutenção em rede elétrica de Datacenter	Complexidade única: Efetuar serviços de suporte de manutenções corretivas, reparos e substituição e reposição de peças e componentes de sistemas de energia elétrica de alimentação, iluminação, proteção, aterramento, suprimento em redes elétricas estabilizadas e não estabilizadas. Manutenção de quadros de força e ligação e desligamento de equipamentos eletrônicos. Com execução em dias úteis das 07:00 às 19:00 horas.	8	Rotina	Presencial	Entrega de documentação do projeto, as build e relatório de certificação dos prontos.	Efetuar serviços de suporte de manutenções corretivas, reparos e substituição e reposição de peças e componentes de sistemas de energia.
		Complexidade única: Efetuar serviços de suporte de manutenções corretivas, reparos e substituição e reposição de peças e componentes de sistemas de energia elétrica de alimentação, iluminação, proteção, aterramento, suprimento em redes elétricas estabilizadas e não estabilizadas. Manutenção de quadros de força e ligação e desligamento de equipamentos	8	Rotina	Presencial	Entrega de documentação do projeto, as build e relatório de certificação dos prontos.	Efetuar serviços de suporte de manutenções corretivas, reparos e substituição e reposição de peças e componentes de sistemas de energia.



		eletrônicos. Com execução em dias e horários diferentes do item relativo a este serviço na complexidade I, incluindo fins de semana e feriados.					
7	Suporte e Manutenção em Rede Elétrica	Complexidade I: Instalação/remanejamento/retirada/manutenção de ponto elétrico de até 19 (dezenove) metros de distância do ponto na parede/mesa até o quadro elétrico mais próximo e até 04 (quatro) pontos.	2	Rotina	Presencial	Solicitação completada de forma integral.	Instalação de ponto elétrico. Remoção de ponto elétrico, retirando a estrutura física e caixa múltipla.
		Complexidade II: Instalação/remanejamento/retirada/manutenção de ponto elétrico de até 19 (dezenove) metros de distância do ponto na parede/mesa até o hack de dados mais próximo e até 04 (quatro) pontos.	4	Rotina	Presencial		
		Complexidade III: Instalação/remanejamento/retirada/manutenção de ponto elétrico a partir de 20 (vinte) metros de distância do ponto na parede/mesa até o quadro elétrico mais próximo e até 04 (quatro) pontos.	4	Rotina	Presencial	Solicitação completada de forma integral.	Instalação de ponto elétrico. Remoção de ponto elétrico, retirando a estrutura física e caixa múltipla.
		Complexidade IV: Instalação/remanejamento/retirada/manutenção de ponto elétrico a partir de 20 (vinte) metros de distância do ponto na parede/mesa até o quadro elétrico mais próximo e até 04 (quatro) pontos.	8	Rotina	Presencial		
		Complexidade V: Instalação/retirada de ponto elétrico até 40 (quarenta) pontos.	18	Rotina	Presencial	Solicitação completada de forma integral.	Instalação de ponto elétrico. Remoção de ponto elétrico, retirando a estrutura física e caixa múltipla.



ANEXO I-C

CATÁLOGO DE SERVIÇOS PARA SUPORTE, TREINAMENTO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO							
Nº	Item	Complexidade	Esforço (UST's)	Tipo Tarefa	Tipo Atendimento	Entregáveis	Atividades Desempenhadas
1	Configuração, instalação, alteração de ramal analógico/digital e restabelecimento de conexão remota do sistema de comunicação	Complexidade I: até 2 (duas) configuração, instalação, alteração, manutenção de ramal ou restabelecimento de acesso remoto ao sistema na região metropolitana	2	Rotina	Presencial	Relatório de atendimento com execução de configuração/instalação ou alteração ou consertado ou restabelecimento de conexão remota.	Atendimento presencial para configuração e instalação de um novo ramal ou alteração de localização física do ramal, com rede estruturada já disponível. Manutenção de ramal com defeito na linha e/ou sem conseguir realizar chamadas ou restabelecimento de acesso remoto de sistema.
		Complexidade II: até 2 (duas) configuração, instalação, alteração, manutenção de ramal ou restabelecimento de acesso remoto ao sistema, nas demais regiões	3	Rotina	Presencial	Relatório de atendimento com execução de configuração/instalação ou alteração ou consertado ou restabelecimento de conexão remota.	Atendimento presencial para configuração e instalação de um novo ramal ou alteração de localização física do ramal, com rede interna confeccionada pela Contratada, quando necessário e material disponibilizado pela Contratante. Manutenção de ramal com defeito na linha e/ou sem conseguir realizar chamadas ou restabelecimento de acesso remoto de sistema.
2	Criar regras e/ou funcionalidades de sistema de comunicação analógico/digital	Complexidade I: novas configurações de funcionalidades de sistema, até 08 (oito) solicitações, na região metropolitana ou via acesso remoto em qualquer localidade.	2	Sob Demanda	Remoto	Relatório de atendimento com configuração executada e testes.	Criação de novas funcionalidades de sistema.



		Complexidade II: novas configurações de funcionalidades de sistema, até 08 (oito) solicitações em um mesmo sistema (PABX), nas demais regiões	3	Sob Demanda	Remoto		
3	Configuração, instalação, alteração, manutenção de ramal ip Configuração de aparelho ip e softfone	Complexidade I: até 03 (três) configurações, instalação, alteração ou manutenção de ramal na Região Metropolitana	2	Rotina	Presencial	Relatório de atendimento com execução de instalação, alteração, configuração de equipamento ou conserto de ramal.	Configuração e instalação de um novo ramal. Alteração de localização física do ramal, com identificação e solicitação de liberação de porta e rede lógica já disponível. Exclusão de ramal já existente. Manutenção de ramal com defeito ou sem conseguir realizar chamadas. Configuração de aparelhos IP ou Softfone para ativação ou alteração de ramal IP.
		Complexidade II: até 03 (três) reconfigurações, instalação, alteração ou manutenção de ramal, em uma mesma localidade, nas demais regiões	3	Rotina	Presencial		
4	Customização de tela de agente, supervisor e/ou administrador, relatórios, campanhas, listas	Complexidade única: até 04 (quatro) novas solicitações, nos municípios ou via acesso remoto.	4	Sob Demanda	Remoto	Relatório de atendimento com documentação de alteração ou configuração executada. Relatório (elaborado, customizado e/ou adequado). Campanha e lista ativa.	Configuração, customização e adequação de telas de agentes. Elaboração e adequação de relatórios e acessos às gravações do Sistema IP, por núcleo de atendimento/protocolo. Programação de campanhas ativas/receptivas e configuração/alteração/ atualização de lista.
5	Sistema de gravação, mensagens pré-atendimento e configurações de ivr (interactive voice response)	Complexidade única: até 04 (quatro) ações de configuração e/ou alteração, em municípios ou via acesso remoto.	3	Sob Demanda	Remoto	Relatório de atendimento com detalhamento de configuração/alteração realizada.	Configuração/alteração de configuração de sistema de gravação e mensagens de Pré- atendimento, filas, menus e submenus - IVR, serviços de voz com saudação, encaminhamento de chamadas automático, com



							disponibilização de áudio (conteúdo disponibilizado pela contratante). Programação/alteração de rotinas de backups.
6	Desenvolvimento/implementação de customizações para novas funcionalidades de sistema ip - voip e ivr (interactive voice response)	Complexidade única: por blocos de atividades desenvolvidas.	6	Sob Demanda	Remoto	Relatórios e documentação técnica de serviços executados e detalhamento de atividades realizadas.	Desenvolvimento de customizações de funcionalidades de sistema IP sterix, integração com banco de dados da Contratante, configuração de pop-ups com dados e históricos de clientes.
7	Configuração de sistema de tarifação	Complexidade I: até 04 (quatro) operações nível baixo.	1	Rotina	Remoto	Relatório de configuração/alteração realizada.	Configuração/alteração ou reinstalação de Sistema de tarifação Informatec (banco de dados e aplicativo), correções de falhas e customizações.
		Complexidade I: até 02 (duas) operações nível médio.	2	Rotina	Remoto		
		Complexidade I: a cada operação nível alto.	3	Rotina	Remoto		
8	Gerenciar, monitorar, configurar sistema ip - voip, ramais ip e backups	Complexidade Única: por mês de execução de serviços.	181	Continuada	Presencial	Relatórios de monitoramento, gerenciamento, correções e de atendimentos com facilidades/regras liberadas, alteradas ou excluídas. Cadastro executado ou alterado e perfil configurado.	Monitoração, verificação, correção de intercorrências, configurações e alterações relacionadas à sistema IP - Asterix. Monitoramento de servidor para verificação de tráfego / perdas de pacotes. Monitoramento da disponibilidade de serviços do servidor VOIP e da rede (troca de pacotes e requisições). Novas configurações ou alteração de facilidades e/ou categorias de ramal IP. Alteração ou exclusão de funcionalidades de sistema IP Asterix. Cadastro, configuração e ativação de usuário / agente por campanha (Núcleos de Atendimento) ou centro de custo. Configurar ou alterar permissões/perfil de usuário (Agente, Supervisor e Administrador), conforme especificado pelo gestor. Gestão de volume de



							ligações, filas de espera, ociosidade e horários de pico, com relatórios estatísticos. Programação/alteração de rotinas de backups do sistema IP (gravações e programações). Programação de mensagens de Pré- atendimento do sistema.
9	Gerenciar, monitorar sistemas analógico/digitais, sistema de tarifação, configuração ou alteração de funcionalidades de ramais analógicos/digitais, relatórios estatísticos, gráficos e backups	Complexidade Única: por mês de execução de serviços.	115	Continuada	Presencial	Relatórios de monitoramento e gerenciamento e ações executadas.	Monitorar, verificar, corrigir intercorrências, configurações e alterações relacionadas à sistemas (analógicos/digitais) e atividades relacionadas à área de telecomunicações. Novas configurações, alteração, exclusão de funcionalidades e categorias de ramal (analógico/digital) ou exclusão de ramais existentes. Monitoramento, configurações, alterações, atualizações e correção de falhas relacionadas à sistema de tarifação, cadastro, alteração de dados de usuários/centro de custos, elaboração de relatórios gerenciais, gráficos estatísticos e realização de backups de banco de dados.
10	Serviço de monitoramento de Infraestrutura e auditoria de contas	Complexidade Única: por mês de execução de serviços.	81	Continuada	Presencial	Relatórios de monitoramento e gerenciamento.	Monitoramento, verificação e solicitação de correção de intercorrências, relacionadas à infraestrutura tecnológica do contratante, com elaboração de relatórios estatísticos. Auditoria de contas e contestes.
11	Serviços de Central de Atendimento 1º Nível	Complexidade Única: a cada 15 (quinze) atendimentos realizados.	2	Continuada	Presencial	Relatórios de atendimentos realizados.	Atendimento de ligações direcionadas à central de atendimento da Contratante.



12	Serviço de supervisão e controle	Complexidade Única: por mês de execução de serviços.	92	Continuada	Presencial	Relatórios gerenciais, estatísticos e gráficos relacionados às ações de tele atendimento.	Supervisão de serviços relacionados à central de atendimento da Contratante e controle de processos relacionados à área.
----	---	--	----	------------	------------	---	--

ANEXO I-D

CATÁLOGO DE SERVIÇO DE GEOPROCESSAMENTO							
Nº	Item	Complexidade	Esforço (UST's)	Tipo Tarefa	Tipo	Entregáveis	Atividades Desempenhadas
1	Criação e atualização de mapas temáticos	Complexidade I: até 3 mapas	3	Sob Demanda	Remoto	Mapas em PDF (300 DPI), TIFF, SHP, QGIS, KML. Sistema SIRGAS 2000.	Criação e atualização de mapas com dados vetoriais/raster, vetorização e composição cartográfica. Padrão cartográfico SIRGAS 2000.
		Complexidade II: mais de 3 até 6 mapas	5	Sob Demanda	Remoto		
2	Análise espacial e geográfica	Complexidade I: análises básicas (buffer, interseção, distância, sobreposição) até 5 operações	2	Sob Demanda	Remoto	Relatório, mapas, SHP/KML com ferramentas QGIS/ArcGIS	Processamento de análises espaciais para apoio à tomada de decisão
		Complexidade II: análises avançadas ou grandes volumes de dados (>5 operações)	4	Sob Demanda	Remoto		
3	Georreferenciamento de imagens ou plantas	Complexidade única: até 5 arquivos	2	Rotina	Remoto	Arquivos georreferenciados (GeoTIFF, KML, SHP) e relatório técnico	Georreferenciamento de imagens/plantas escaneadas com pontos de controle e ajuste ao SIRGAS 2000
4	Coleta e processamento de dados geoespaciais	Complexidade única: até 5 levantamentos ou atualizações de banco	3	Rotina	Presencial ou Remoto	Orthofotos, Modelos Digitais de Elevação e Superfície, Curvas de Nível em formatos diversos como SHP, GeoPackage, CSV, KML + relatório técnico	Coleta com GPS/Drone homologados, validação, inserção e atualização em banco geoespacial



5	Publicação e disponibilização de mapas web	Complexidade única: até 3 mapas ou camadas	4	Sob Demanda	Remoto	Link de acesso ao mapa web, credenciais e documentação técnica	Publicação de mapas interativos em plataformas web (ArcGIS Online, QGIS Server, GeoServer, etc.)
6	Modelagem de dados geoespaciais e banco de dados GIS	Complexidade única: modelagem ou ajuste de banco de dados com até 10 camadas	5	Sob Demanda	Remoto	Projeto de banco de dados (scripts SQL, diagramas) e documentação	Estruturação ou manutenção de banco de dados espaciais, definição de relacionamentos, criação de esquemas e metadados
7	Elaboração de relatórios geográficos e dashboards	Complexidade única: até 3 dashboards ou relatórios interativos	3	Sob Demanda	Remoto	Relatório PDF, planilhas, dashboards interativos (Power BI, QGIS, ArcGIS)	Construção de relatórios geográficos, dashboards com indicadores espaciais, mapas interativos e gráficos
8	Monitoramento ambiental via imagens de satélite ou drones	Complexidade única: por campanha (até 5 imagens analisadas)	4	Sob Demanda	Remoto	Relatório, mapas temáticos, vetores (NDVI, uso do solo)	Processamento de imagens, Relatórios Analítico ambiental, de ocupação, desmatamento etc,
9	Suporte técnico a sistemas GIS	Complexidade única: por chamado ou até 3 intervenções	2	Rotina	Remoto	Relatório de atendimento e solução aplicada	Suporte na instalação, configuração, troubleshooting e atualizações de sistemas GIS (QGIS, ArcGIS, GeoServer)
10	Gerenciamento, monitoramento e manutenção de infraestrutura GIS	Complexidade única: por mês	115	Continuada	Remoto	Relatórios mensais de monitoramento, ajustes e melhorias aplicadas	Monitoramento de servidores GIS, publicação de serviços, ajuste de banco de dados, backup, atualização de camadas e serviços web

ANEXO II – MUNICÍPIOS E QUANTITATIVOS CONSOLIDADOS



Incluído por: NATALPREV - 1777349 - FERNANDA SIQUEIRA DE ARAUJO MOUSINHO

<https://directa.natal.rn.gov.br/form.jsp?sys=DIR&action=openform&formID=464568709&form=listdoc¶m1=9ea4c5262c75b71a235365c2852fe5f7¶m2=16975841¶m3=1703777>

Documento associado ao Processo Administrativo Eletrônico Nº NATALPREV-20261308254 em 17/09/2026 às 11:19:27

Após a manifestação formal dos municípios coparticipantes, consolidam-se os quantitativos estimados por município, discriminados por item do lote único deste Termo de Referência.

MUNICÍPIOS COPARTICIPANTES	ITEM									
	01 (Licença/Mês)	02 (Licença/Mês)	03 (Licença/Mês)	04 (Licença/Mês)	05 (UST/Ano)	06 (UST/ano)	07 (UST/ano)	08 (UST/ano)	09 (UST/ano)	10 (UST/ano)
Nísia Floresta	30	01	50	20	1.500	1.000	2.000	4.000	3.000	4.000
Nova Cruz	0	0	0	0	1.609	1.073	2.146	4.291	3.219	4.291
Macau	01	01	0	10	1.285	857	1.714	3.427	2.571	3.427
São Gonçalo	01	01	0	20	5.422	3.615	7.230	14.460	10.845	14.460
Câmara Mun. de Teresina	0	0	0	0	5.860	2.988	3.608	6.130	5.720	0
Guamaré	0	0	0	0	4.493	2.295	5.991	7.988	5.991	1.997
Natal	0	0	0	0	25.000	70.000	70.000	10.000	40.000	0
Total	32	3	50	50	45.169	81.828	92.689	50.296	71.346	28.175





Incluído por: NATALPREV - 1777349 - FERNANDA SIQUEIRA DE ARAUJO MOUSINHO
<https://directa.natal.rn.gov.br/form.jsp?sys=DIR&action=openform&formID=464568709&form=listdoc¶m1=9ea4c5262c75b71a235365c2852fe5f7¶m2=16975841¶m3=1703777>
Documento associado ao Processo Administrativo Eletrônico Nº NATALPREV-20261308254 em 17/09/2026 às 11:19:27

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA
ANEXO III - TESTE DE ENSAIO

1. O **Teste de Ensaio, ou Prova de Conceito (POC)**, possibilitará ao órgão, avaliar os recursos e procedimentos que serão mobilizados pela licitante, relacionados à infraestrutura de software, hardware, comunicação e de instalações para operacionalizar os testes, considerando a necessidade de se reproduzir o ambiente onde a solução será instalada, trazendo indicativos importantes acerca do produto e de sua aderência às funcionalidades requeridas.
2. Os resultados da Prova de Conceito (POC) deverão fornecer evidências concretas quanto à capacidade de aderência da solução às exigências estabelecidas no edital de licitação e respectivos anexos, bem como demonstrar as funcionalidades nativas que atendam aos processos de negócio do órgão, em conformidade com a legislação aplicável à atividade da instituição, especialmente no que se refere às normas e requisitos impostos pelos órgãos de fiscalização e controle competentes.
3. A realização da Prova de Conceito (POC) deverá obedecer aos critérios definidos a seguir:
 - 3.1. Após a validação técnica dos documentos apresentados, a proposta que apresentar o menor preço e cujo sistema ofertado atenda integralmente aos requisitos técnicos preliminares definidos neste edital de licitação e seus anexos será submetida à Prova de Conceito (POC). Essa etapa terá por finalidade demonstrar, perante comissão designada pelo órgão, o atendimento dos requisitos previstos neste documento, visando à homologação do objeto.
 - 3.2. Para efeitos desta avaliação, a comissão deverá considerar que a solução ofertada deverá atender 100% (cem por cento) dos subitens do termo de referência: **3.4.1. Fornecimento de solução informatizada para gestão de unidades de saúde; 3.4.2. Fornecimento de solução informatizada para gestão de licenciamento e fiscalização ambiental para até 50 usuários; 3.4.3. Fornecimento de sistema informatizado em formato SaaS para controle eletrônico de ponto para até 25 usuários; 6.12. Software de Apoio.**
 - 3.3. A Prova de Conceito (POC) consistirá na realização de testes práticos nas aplicações envolvidas, utilizando massa de dados fornecida pela Licitante. Caberá à Licitante alimentar as bases de dados da solução a ser avaliada, por meio de ferramenta disponibilizada e operada pelos técnicos do órgão. Os dados inseridos deverão representar operações e produtos relevantes, de modo a demonstrar resultados consistentes e compatíveis com um “piloto” em escala reduzida, permitindo sua adequada avaliação e validação.
 - 3.4. A Licitante deverá preparar, mediante o agendamento, para demonstração do sistema bem como suas funcionalidades, ao setor de Tecnologia da Informação do órgão, a infraestrutura de hardware e software em ambiente similar ao deste, envolvendo todos os softwares básicos e complementares, necessários para a realização dos testes da Prova de Conceito (POC).
 - 3.5. Na hipótese do não atendimento da disponibilização do ambiente para realização da Prova de Conceito (POC) na data estipulada, a proposta da Licitante estará automaticamente desclassificada.
 - 3.6. A data estabelecida para a execução dos testes da Prova de Conceito (POC) compreenderá todas as etapas preparatórias, incluindo a organização física do ambiente, a instalação dos equipamentos e demais recursos necessários, a configuração da aplicação e as parametrizações indispensáveis para a operacionalização do ambiente e da solução, nas funcionalidades a serem avaliadas. Caso os testes não sejam realizados dentro do prazo máximo estipulado, sem prévio acordo entre as partes, e sendo constatada a responsabilidade da Licitante, a proposta será sumariamente desclassificada.
 - 3.7. A Licitante poderá solicitar nova avaliação ou a suspensão temporária de uma sessão de testes, por motivo técnico, desde que não seja ultrapassado o prazo máximo concedido. Em qualquer caso, a Licitante deverá garantir os recursos técnicos necessários para o acompanhamento integral da POC, assegurando a plena disponibilidade do ambiente e o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos.
 - 3.8. REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

3.8.1. Todas as funcionalidades dos fluxos de processos estabelecidas pelo órgão neste item deverão operar a partir de uma carga de dados fictícios, mas compatíveis com o volume e as características do órgão, de forma a produzir, com precisão, os resultados esperados, os quais serão validados pela contratante. Fica resguardado ao órgão o direito de solicitar análises ou verificações adicionais sobre um ou mais processos durante a execução da Prova de Conceito (POC).

3.8.2. REQUISITOS TECNOLOGICOS

FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA PARA GESTÃO DE UNIDADES DE SAÚDE			
ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Sistema modular e integrado, promovendo comunicação em tempo real entre setores clínicos, administrativos e de apoio, com sala de situação para monitoramento estratégico e apoio à tomada de decisões.		
2	Módulo de Urgência: gerenciamento completo do atendimento emergencial, incluindo cadastro, triagem pelo Protocolo Manchester, anamnese, classificação de risco com alertas, evolução clínica, prescrições, encaminhamentos, histórico de atendimentos, concessão de alta e registro de óbito.		
3	Módulo de Enfermagem: controle da administração de medicamentos (urgência, internação e ambulatorial), histórico completo de medicações, registro de procedimentos e integração com prescrições médicas e consultório.		
4	Módulo de Consultório: agendamento digital compartilhado, prontuário eletrônico unificado, anamnese, evolução clínica, prescrições imediatas e eletivas, solicitação de exames e procedimentos, emissão de laudos, atestados, declarações e carteirinhas de atendimento.		
5	Módulo de Internação: gestão de pacientes internados, ocupação de leitos, registro de acompanhantes e visitantes, solicitação de exames e dietas, controle de medicações, acompanhamento nutricional e histórico da evolução clínica.		
6	Módulo de Hotelaria: administração de leitos, gestão de limpeza, manutenção, logística de leitos, solicitação de serviços e visualização em tempo real do mapa de leitos.		
7	Módulo de Farmácia: controle de entrada, saída e dispensação de medicamentos, rastreabilidade de lotes, gestão de estoques, alertas de validade e prevenção de interações medicamentosas.		
8	Módulo de Nutrição: gestão de dietas personalizadas, cardápios e insumos, integração com internação e hotelaria, registro de acompanhamento nutricional dos pacientes.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

9	Módulo de Regulação: controle de fluxos de referência e contrarreferência de pacientes, integração com sistemas federais (ex.: PEC) e rastreabilidade de solicitações.		
10	Módulo de Faturamento: controle e auditoria de cobranças por procedimentos, integração com múltiplos convênios, relatórios financeiros e emissão de faturas customizáveis.		
11	Módulo de Relatórios: emissão de relatórios assistenciais, gerenciais, operacionais e financeiros, com customização por setor e dados em tempo real.		
12	Módulo de Dashboards: painéis visuais dinâmicos e interativos para monitoramento de indicadores hospitalares e administrativos, com filtros, comparativos, personalizações e alertas inteligentes.		
13	LGPD: gestão de consentimento dos pacientes, controles de privacidade, registro de operações, atendimento aos direitos dos titulares e trilhas de auditoria.		
14	Arquitetura 100% web, acessível via navegador, baseada em nuvem (SaaS), garantindo flexibilidade e mobilidade de acesso.		
15	Segurança avançada: criptografia de dados, autenticação multifatorial, permissões por perfil de usuário e logs de auditoria.		
16	SLA mínimo de 99,5% de disponibilidade, garantindo alta confiabilidade da solução.		
17	Interoperabilidade: integração com outras soluções de saúde por meio de APIs abertas e padrões de mercado.		
18	Escalabilidade: capacidade de crescimento em número de usuários, processos e unidades de saúde sem perda de desempenho.		
19	Adoção do padrão cartográfico SIRGAS 2000 em módulos que exijam representação geográfica.		
20	Compatibilidade com os navegadores mais utilizados (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge).		
21	Sistema de permissões granular, com gestão de perfis de acesso, logs de utilização e trilhas completas de auditoria.		

FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA PARA GESTÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL PARA ATÉ 50 USUÁRIOS		
ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO

Rua Prefeito Américo de Oliveira, nº 23, Centro, Nísia Floresta/RN, CEP: 59164-000, Telefone: (84) 3277-2259



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

		SIM	NÃO
1	Modelo Software como Serviço (SaaS)		
2	Atendimento a requisitos técnicos, de segurança e de interoperabilidade.		
3	Adequação à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).		
4	Disponibilização via internet.		
5	Emissão de documentos personalizados: Geração automatizada e personalizada de documentos oficiais com modelos parametrizáveis conforme padrões e normativas do órgão ambiental.		
6	Gestão de fluxos de processos e prazos: Mapeamento e execução de fluxos de tramitação com definição de responsáveis, prazos, alertas automáticos de vencimento e controle de SLA.		
7	Capacidade de se integrar a outros sistemas de gestão de documentos pré-existent, desde que este tenha suas especificações disponíveis		
8	Integração com ferramenta de visualização de dados espaciais: Exibição de informações geográficas associadas aos processos e empreendimentos, com suporte a integração via serviços OGC (WMS/WFS) ou equivalente.		
9	Apoio com inteligência artificial: Funcionalidade de apoio à elaboração de documentos, com sugestões automáticas de melhoria na qualidade textual, correção gramatical e aderência a padrões normativos do órgão, utilizando algoritmos de IA.		
10	Editor Próprio de Texto com disponibilização de editor nativo de documentos, incluindo as funcionalidades de Elaboração em modo rascunho.		
11	Editor Próprio de Texto com disponibilização de editor nativo de documentos, incluindo as funcionalidades de Evolução para versão final e publicada.		
12	Editor Próprio de Texto com disponibilização de editor nativo de documentos, incluindo as funcionalidades de permitir assinatura simultânea ou sequencial por múltiplos usuários conforme fluxo de validação.		
13	Assinatura digital de documentos PDF: Mecanismo para assinatura digital, com validade jurídica, de arquivos PDF anexados aos processos, possibilitando múltiplas assinaturas por diferentes usuários.		
14	Gestão e controle de checklists: Sistema de checklists parametrizáveis para orientar e controlar a abertura e andamento dos processos, assegurando o cumprimento de todos os requisitos legais e administrativos.		

Rua Prefeito Américo de Oliveira, nº 23, Centro, Nísia Floresta/RN, CEP: 59164-000, Telefone: (84) 3277-2259



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

15	Ambiente de formação de processos pelos empreendedores com portal externo destinado aos empreendedores, permitindo Cadastro de novos processos.		
16	Ambiente de formação de processos pelos empreendedores com portal externo destinado aos empreendedores, permitindo Upload de documentos.		
17	Ambiente de formação de processos pelos empreendedores com portal externo destinado aos empreendedores, permitindo Acompanhamento do status.		
18	Ambiente de formação de processos pelos empreendedores com portal externo destinado aos empreendedores, permitindo Comunicação direta com o órgão.		
19	Gestão de conhecimento com módulo de biblioteca virtual institucional para registro e organização de conteúdo técnico e normativo, incluindo Catalogação de pareceres, laudos e relatórios.		
20	Gestão de conhecimento com módulo de biblioteca virtual institucional para registro e organização de conteúdo técnico e normativo, incluindo Ferramentas de busca e categorização.		
21	Gestão de conhecimento com módulo de biblioteca virtual institucional para registro e organização de conteúdo técnico e normativo, incluindo Alimentação contínua por parte dos usuários do sistema.		
22	Ambiente de comunicação com empreendedores com canal integrado ao sistema, permitindo comunicação direta, segura e rastreável entre o órgão ambiental e os empreendedores para Solicitação de complementações.		
23	Ambiente de comunicação com empreendedores com canal integrado ao sistema, permitindo comunicação direta, segura e rastreável entre o órgão ambiental e os empreendedores para Saneamento de pendências.		
24	Ambiente de comunicação com empreendedores com canal integrado ao sistema, permitindo comunicação direta, segura e rastreável entre o órgão ambiental e os empreendedores para Esclarecimentos durante a tramitação processual.		
25	Solução 100% web, acessível via navegador, baseada em nuvem (modelo SaaS)		
26	Criptografia de dados em trânsito e repouso, autenticação multifatorial, controle granular de perfis e permissões.		
27	SLA de no mínimo 99,5%.		
28	APIs para integração com sistemas externos.		
29	Suporte a variação no volume de processos e usuários.		
30	Suporte técnico remoto, com atendimento mínimo em horário comercial.		

Rua Prefeito Américo de Oliveira, nº 23, Centro, Nísia Floresta/RN, CEP: 59164-000, Telefone: (84) 3277-2259



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

31	Correções e atualizações inclusas no serviço.		
32	Treinamento inicial para administradores e usuários.		

FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO EM FORMATO SAAS PARA CONTROLE ELETRÔNICO DE PONTO PARA ATÉ 25 USUÁRIOS			
ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Modelo Software como Serviço (SaaS)		
2	Registro eletrônico de ponto com autenticação via login/senha, biometria digital e biometria facial.		
3	Disponibilização via interface web responsiva, acessível por dispositivos móveis ou desktop.		
4	Controle de diferentes perfis de acesso: Administrador, Fiscal e Funcionário.		
5	Geração automatizada de relatórios de horas trabalhadas, horas extras, faltas e descontos.		
6	Sistema de solicitações de justificativas de ausência, com análise e aprovação por fiscais.		
7	Acompanhamento de marcações por parte dos fiscais e administradores.		
8	Histórico completo de registros com data e hora.		
9	Conformidade com a LGPD, com criptografia de dados e controle de acesso baseado em perfis.		
10	Arquitetura 100% web, baseada em nuvem (SaaS), com separação dos ambientes de produção, homologação e desenvolvimento.		
11	Criptografia de dados em trânsito e repouso, logs de auditoria e certificação de assinatura digital.		
12	Escalabilidade para crescimento de usuários e marcações sem perda de desempenho.		
13	Utilização de tecnologias modernas como Angular, Java Spring Boot e banco de dados PostgreSQL.		
14	Suporte técnico remoto com atendimento em horário comercial.		

Rua Prefeito Américo de Oliveira, nº 23, Centro, Nísia Floresta/RN, CEP: 59164-000, Telefone: (84) 3277-2259



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

15	Atualizações e melhorias contínuas incluídas.		
16	Treinamento inicial aos administradores e fiscais do sistema.		
17	Disponibilização de documentação técnica da API (Swagger/OpenAPI).		
18	Procedimentos de backup e plano de recuperação em caso de falhas.		

Rua Prefeito Américo de Oliveira, nº 23, Centro, Nísia Floresta/RN, CEP: 59164-000, Telefone: (84) 3277-2259



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

SOFTWARE DE APOIO			
ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Possibilitar a disponibilização em um único portal de acesso (Web), todas as funcionalidades e informações, necessárias para acompanhamento do contrato.		
2	Possibilitar que os níveis de acesso ao sistema sejam de acordo com o perfil de cada usuário.		
3	O portal deverá funcionar em ambiente web e mobile		
4	O portal deve disponibilizar informações sobre Contrato e aditivos		
5	O portal deve disponibilizar informações sobre atas de reuniões		
6	O portal deve disponibilizar informações sobre notas fiscais e planilhas de faturamento		
7	O portal deve disponibilizar informações sobre relatórios de transição do projeto		
8	O portal deve disponibilizar informações sobre relatórios gerenciais do contrato		
9	O portal deve disponibilizar informações sobre acompanhamento dos serviços e seus balanços		
10	O portal deve disponibilizar informações sobre abertura e acompanhamento de chamados		
11	O portal deve disponibilizar informações sobre		
12	Relatório de serviços: realizados no período, separado por tipo de serviço e por data de atendimento, podendo ser classificado por status. Contendo: ID, data da abertura, descrição, solicitante e quantidade de USTs consumida por aquele serviço		
13	Relatório de Chamados: Todos os chamados em um determinado período, podendo ser classificado por status. Contendo Número do chamado, data e hora da abertura, solicitante, problema relatado, tipo de atendimento, solução implementada, data e hora de fechamento.		
14	Relatório de Fechamento (Faturamento): O valor do período solicitado, no momento da consulta, discriminando os valores que compõem os serviços.		
15	O Software deverá ser e instalado em servidor local		

Rua Prefeito Américo de Oliveira, nº 23, Centro, Nísia Floresta/RN, CEP: 59164-000, Telefone: (84) 3277-2259



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

16	Deve possibilitar o cadastro de modalidades de UST conforme edital, com campos configuráveis para item, descrição e valor		
17	O portal deve permitir criação de serviços técnicos baseados na tabela FINEP com classificação automática de complexidade e cálculo de USTs		
18	O sistema deve calcular automaticamente valores de UST conforme modalidades cadastradas no contrato		
19	O portal deve permitir criação de serviços técnicos baseados na tabela FINEP com classificação automática de complexidade e cálculo de USTs		
20	Deve implementar filtros avançados para serviços por contrato, data, solicitante, status e ID com busca por palavra-chave		
21	Deve disponibilizar módulo de análise para validação de serviços pelo fiscal com registro de motivos de recusa e histórico completo de decisões		
22	O portal deve implementar sistema de chamados com classificação por urgência, complexidade e tipo de atendimento		
23	Deve permitir aceite de chamados por técnicos com abertura de canal de comunicação direta com o solicitante		
24	O sistema deve organizar documentos por categorias (Contrato e Aditivos, Atas e Reuniões, Notas fiscais e planilhas de faturamento e Transição de projetos) com ferramenta de busca		
25	Sistema de permissões granular com gestão de perfis de acesso e permissões.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA
ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

Pregão ELETRÔNICA Nº 17/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 714027/2025

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/20**, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.

LOCAL: *** ÓRGÃO LICITANTE

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:						
RAZÃO SOCIAL:						
CNPJ:						
INSC. EST.:						
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()						
ENDEREÇO:						
BAIRRO:			CIDADE:			
CEP:			E-MAIL:			
TELEFONE:			FAX:			
CONTATO DA LICITANTE:			TELEFONE:			
BANCO DA LICITANTE:			CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:			
Nº DA AGÊNCIA:						
ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.						
TOTAL POR EXTENSO:						

A EMPRESA: DECLARA QUE:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

- 1** ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2** VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- 3** PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4** QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
- 5** QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, NA *** endereço, TODOS OS BENS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA
**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

Pregão ELETRÔNICA Nº 17/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 714027/2025

À

***** ÓRGÃO LICITANTE**

AO Pregoeiro E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO ÓRGÃO LICITANTE QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE.

_____ EM, ____ DE _____ DE 20***.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Pregão ELETRÔNICA Nº 17/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 714027/2025

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A), PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº E CPF Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. VI DO ART. Nº 68 DA LEI Nº 14.133/2021, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ () [11](#).

.....
(DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)

Rua Prefeito Américo de Oliveira, nº 23, Centro, Nísia Floresta/RN, CEP: 59164-000, Telefone: (84) 3277-2259



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA. (MODELO)

Pregão ELETRÔNICA Nº 17/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 714027/2025

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **Pregão ELETRÔNICA Nº *****, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº *****, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº *****, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº ***** NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº *****, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº ***** QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº ***** NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº ***** ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº ***** NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DO *** ÓRGÃO LICITANTE, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E

Rua Prefeito Américo de Oliveira, nº 23, Centro, Nísia Floresta/RN, CEP: 59164-000, Telefone: (84) 3277-2259



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.

....., ... DE DE 20**.

REPRESENTANTE LEGAL

Rua Prefeito Américo de Oliveira, nº 23, Centro, Nísia Floresta/RN, CEP: 59164-000, Telefone: (84) 3277-2259



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

Pregão ELETRÔNICA Nº 17/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 714027/2025

[**NOME DA EMPRESA**], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.)], ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E PELO ARTIGO 4º DA LEI Nº 14.133/2021.

DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

(☐) **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

(☐) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

? ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;

? A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

Rua Prefeito Américo de Oliveira, nº 23, Centro, Nísia Floresta/RN, CEP: 59164-000, Telefone: (84) 3277-2259



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME E ASSINATURA DO CONTADOR

(NO CASO DE ME E EPP)

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

CRC: _____

Rua Prefeito Américo de Oliveira, nº 23, Centro, Nísia Floresta/RN, CEP: 59164-000, Telefone: (84) 3277-2259



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

Pregão ELETRÔNICA Nº 17/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 714027/2025

À

***** ÓRGÃO LICITANTE**

AO Pregoeiro / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA, INSCRITA NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº, DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE _____/UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____ EM, ____ DE _____ DE 20***.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

Rua Prefeito Américo de Oliveira, nº 23, Centro, Nísia Floresta/RN, CEP: 59164-000, Telefone: (84) 3277-2259



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. (MODELO)

Pregão ELETRÔNICA Nº 17/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 714027/2025

A(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº....., LOCALIZADA À
....., DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.133/2021, QUE CUMPRE TODOS OS
REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME LICITATÓRIO NO MUNICÍPIO *** **ÓRGÃO LICITANTE – PREGÃO
ELETRÔNICA Nº *****

....., ... DE DE 20***.

REPRESENTANTE LEGAL

Rua Prefeito Américo de Oliveira, nº 23, Centro, Nísia Floresta/RN, CEP: 59164-000, Telefone: (84) 3277-2259



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2025

Ao vigésimo quinto dia de julho do ano de 2025 o **MUNICÍPIO DE NÍSIA FLORESTA**, através da Prefeitura Municipal de Nísia Floresta, Estado do Rio Grande do Norte, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF, sob o n.º **08.167.306/0001-49**, com sede à Rua Prefeito Américo de Oliveira, 23, Centro, Nísia Floresta/RN, neste ato representado pelo seu Prefeito Constitucional, Senhor **Gustavo da Silva Santos**, Administrador, brasileiro, residente no Sítio Moita, 40 - Zona Rural – Nísia Floresta/RN, inscrito no CPF/MF sob o n.º **030.361.504-47**, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, institui Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, sob o número **17/2025**, cujo objetivo fora a formalização de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), ABRANGENDO ATIVIDADES DE ANÁLISE, DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CORRETIVA, DOCUMENTAÇÃO, TESTES DE SOFTWARE, CIÊNCIA DE DADOS, INTELIGÊNCIA ANALÍTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS EM LARGA ESCALA (BIG DATA). OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS DE FORMA CONTINUADA, TANTO PRESENCIAL QUANTO REMOTAMENTE, COM FOCO NA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E NA INCORPORAÇÃO DE TECNOLOGIAS INOVADORAS, OBSERVANDO RIGOROSAMENTE OS PADRÕES DE DESEMPENHO, QUALIDADE E CONFORMIDADE ESTABELECIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA E, QUANDO APLICÁVEL, POR MUNICÍPIOS CONSORCIADOS OU VINCULADOS**, conforme especificações do termo de referência, processada nos termos do Pregão Eletrônico **17/2025**, a qual constitui-se em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da permissão inserta no art. 6 Inciso XLVII, da Lei n.º 14.133/21.

1.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

EMPRESA:						
CNPJ:		Telefone:		e-mail:		
Endereço:						
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
TOTAL GERAL MÊS						R\$xxxxxxxxxxx

Valor Total: R\$xxxxxxxx (xxxxxxxxxx).

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata, quando for o caso.

3.1. O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Nísia Floresta.

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento, quando determinado pela Prefeitura Municipal de Nísia Floresta/RN



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

nos termos do DECRETO Municipal nº 02/2024, poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões.

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. Para **Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI), abrangendo atividades de análise, desenvolvimento, manutenção evolutiva e corretiva, documentação, testes de software, ciência de dados, inteligência analítica e processamento de dados em larga escala (big data). Os serviços serão prestados de forma continuada, tanto presencial quanto remotamente, com foco na transferência de conhecimento e na incorporação de tecnologias inovadoras, observando rigorosamente os padrões de desempenho, qualidade e conformidade estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Nísia Floresta e, quando aplicável, por municípios consorciados ou vinculados**, por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

Rua Prefeito Américo de Oliveira, nº 23, Centro, Nísia Floresta/RN, CEP: 59164-000, Telefone: (84) 3277-2259



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que: Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.1. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.1 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

11.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Nísia Floresta/ RN, xx de xxxxxx de 20xx.

GUSTAVO DA SILVA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Represente: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPFXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

TERMO DE CONTRATO Nº XX, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE NÍSIA FLORESTA E A xxxxxxxxxx, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), ABRANGENDO ATIVIDADES DE ANÁLISE, DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CORRETIVA, DOCUMENTAÇÃO, TESTES DE SOFTWARE, CIÊNCIA DE DADOS, INTELIGÊNCIA ANALÍTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS EM LARGA ESCALA (BIG DATA). OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS DE FORMA CONTINUADA, TANTO PRESENCIAL QUANTO REMOTAMENTE, COM FOCO NA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E NA INCORPORAÇÃO DE TECNOLOGIAS INOVADORAS, OBSERVANDO RIGOROSAMENTE OS PADRÕES DE DESEMPENHO, QUALIDADE E CONFORMIDADE ESTABELECIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA E, QUANDO APLICÁVEL, POR MUNICÍPIOS CONSORCIADOS OU VINCULADOS.

O Município de Nísia Floresta/RN, Estado do Rio Grande do Norte pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº **08.167.306/0001-49**, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. **Gustavo da Silva Santos**, Administrador, brasileiro, residente no Sítio Moita, 40 - Zona Rural – Nísia Floresta/RN, inscrito no CPF/MF sob o nº. **030.361.504-47**, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pela pessoa xxxxxxxxxxxx inscrito no CPF/MF sob o nº. xxxxxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATADA, contratam o seguinte:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), ABRANGENDO ATIVIDADES DE ANÁLISE, DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CORRETIVA, DOCUMENTAÇÃO, TESTES DE SOFTWARE, CIÊNCIA DE DADOS, INTELIGÊNCIA ANALÍTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS EM LARGA ESCALA (BIG DATA). OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS DE FORMA CONTINUADA, TANTO PRESENCIAL**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

QUANTO REMOTAMENTE, COM FOCO NA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E NA INCORPORAÇÃO DE TECNOLOGIAS INOVADORAS, OBSERVANDO RIGOROSAMENTE OS PADRÕES DE DESEMPENHO, QUALIDADE E CONFORMIDADE ESTABELECIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA E, QUANDO APLICÁVEL, POR MUNICÍPIOS CONSORCIADOS OU VINCULADOS, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

Empresa:						
CNPJ:		TEL:			EMAIL:	
Endereço:						
Representante:						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	MARCA	V. UND R\$	V. TOTAL R\$
VALOR TOTAL:						R\$ xxxxxxxxxxxxxx

2. CLÁUSULA SEGUNDA - FORMALIZAÇÃO, VALIDADE E VIGÊNCIA

2.1. Da Formalização.

2.1.1. O presente Contrato considera-se formalizado a partir da sua assinatura, e publicado no PNCP, conforme ART. 94, da lei 14.133/2021.

2.2. Da Validade e Autenticidade das Assinaturas Eletrônicas

2.2.1 As assinaturas eletrônicas qualificadas apostas neste instrumento, realizadas por meio de certificados digitais emitidos no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, possuem a mesma validade jurídica das assinaturas manuscritas, conforme Art. 4º, § 1º, inciso III, e Art. 5º, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.063/2020, e Art. 12, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

2.3. Da Vigência.

2.3.1 A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, com início em XX de XXXXX de XXXX e término em XXXX de XXXX de XXXXX. Em conformidade com o previsto no Edital do Pregão e nos termos dos Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, a vigência deste Contrato poderá ser prorrogada sucessivamente por períodos iguais ou inferiores, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a Administração ateste a permanência das condições e preços vantajosos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1. O valor total estimado do presente Termo de Contrato, que se refere à XXXXXXXXXXXX, é de R\$ XXXXXXX (XXXXXXXX). Este valor é estabelecido em conformidade com a Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente do Pregão Eletrônico nº 17/2025, e representa o montante máximo que poderá ser contratado durante a sua vigência, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal de Nísia Floresta/RN.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

Anexar Dotação:

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA.

5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do ateste da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 36 do Decreto Municipal nº 02/2024.

5.2. O pagamento efetuado não implica reconhecimento pelo Município de Nísia Floresta/RN de adimplemento por parte da CONTRATADA relativamente às obrigações previdenciárias, sociais, trabalhistas, tributárias e fiscais, nem novação em relação a qualquer regra constante das especificações deste Edital e Anexos.

5.3. A cada pagamento a ser efetivado pela contratante, será realizada prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

5.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, estes serão restituídos pela contratante no prazo de 5 (cinco) dias, para que a contratada promova as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100)/365$$

$EM = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE.

6.1. O valor contratado somente poderá sofrer reajuste após a periodicidade de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, ocasião em que será aplicado o Índice Nacional de Preços ao



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do Art. 92, §§ 3º e 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir da data de início da vigência do reajuste anterior.

6.3. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO

7.1. O prazo para resposta ao pedido do Contratado de repactuação de preços será de 10 dias úteis.

7.2. O prazo para resposta ao pedido do Contratado de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato de preços será de 10 dias úteis.

8. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

8.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

9. CLÁUSULA NONA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.

9.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO.

10.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

11.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

12.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

12.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

12.1.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

12.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

12.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

12.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

12.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;

b) Multa, nas seguintes proporções:

I - multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o valor da contratação, por ocorrência;

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão do Contrato;

III - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, quando:

VI.1 - o atraso previsto no item III for superior a 60 (sessenta) dias, quando restará configurada a inexecução total da obrigação assumida, ou

X.2 - na hipótese de a CONTRATADA der causa à rescisão contratual do termo ajustado;

c) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Nísia Floresta/RN pelo prazo de até 3 (três) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 5 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

12.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial no Diário Oficial da FEMURN - Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte, as sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

12.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

12.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO.

13.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER EXTINTO:

13.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 137, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

13.4. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES.

14.1. É VEDADO À CONTRATADA:

14.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES.

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS.

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO.

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei nº 14.133/2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO.

18.1. É eleito o Foro da Comarca de Nísia Floresta/RN para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme Art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, foi assinado pelos contraentes.

Nísia Floresta/ RN, XX de XXXXX de XXXX.

GUSTAVO DA SILVA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX
Representante: XXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas: _____

Testemunhas: _____

^[1] Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Rua Prefeito Américo de Oliveira, nº 23, Centro, Nísia Floresta/RN, CEP: 59164-000, Telefone: (84) 3277-2259

