



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD

TERMO DE REFERÊNCIA PARA TREINAMENTO DE EQUIPE NA LINGUAGEM JAVASCRIPT EM FORMATO BOOTCAMP

1. OBJETIVO

Este Chamamento Público tem como objetivo selecionar empresas ou entidades interessadas em promover e conduzir um treinamento Fullstack em JavaScript no formato Bootcamp. O treinamento abrangerá tópicos relacionados a React.js, React Native e Node.js. O presente termo estabelece as diretrizes e critérios para a seleção da entidade executora deste treinamento.

2. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Executiva de Governo Digital (SEGD) desempenha um papel fundamental na Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes, assumindo a responsabilidade pelo desenvolvimento de soluções web abrangentes para atender às necessidades da administração municipal. Como a demanda por profissionais especializados em desenvolvimento Fullstack tem aumentado significativamente e, em consonância com os contínuos avanços tecnológicos no campo do desenvolvimento web e mobile, surge a necessidade premente de implementar um programa de treinamento focado em Fullstack JavaScript.

O objetivo primordial desse programa de capacitação é aprimorar as habilidades e competências dos servidores que atuam diretamente na SEGD. Dessa forma, pretendemos elevar o nível de proficiência técnica dos funcionários e, conseqüentemente, elevar a qualidade dos serviços prestados à comunidade e à administração municipal como um todo.

O treinamento em Fullstack JavaScript será projetado meticulosamente para abordar os aspectos mais relevantes e contemporâneos do desenvolvimento web e mobile. Compreenderemos as melhores práticas, as tecnologias mais recentes e as ferramentas essenciais para que nossos servidores se tornem especialistas nesse campo em constante evolução.

Por meio deste programa, almejamos criar uma equipe altamente qualificada e versátil, capaz de projetar, desenvolver e manter aplicações web e móveis de alta qualidade, alinhadas com as expectativas e necessidades da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes. Estamos comprometidos em investir no aprimoramento profissional de nossos servidores, visando a uma governança digital mais eficiente e eficaz.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD**

Acreditamos que essa iniciativa não apenas fortalecerá a capacidade da SEGD de atender às demandas crescentes da administração pública, mas também contribuirá significativamente para o avanço tecnológico do município como um todo.

3. EMENTA DO TREINAMENTO

O treinamento seguirá a ementa detalhada conforme descrita no Termo de Referência anterior. Os tópicos abordados incluirão:

3.1. - EMENTA DO MÓDULO REACT.JS

3.1.1. Fundamentos do React.js

Este módulo abordará os conceitos fundamentais do React.js, incluindo componentes, estado, propriedades, imutabilidade, programação declarativa, hooks, CSS Modules e TypeScript.

3.1.2. Construção de Single Page Applications (SPAs) com React.js

Foco na construção de SPAs, abrangendo estilização, roteamento e contextos. Serão explorados tópicos como React Router, Styled Components, ESLint, Context API, Reducers, React Hook Form e Immer.

3.1.3. Consumo de APIs e Otimização de Performance no React.js

Este módulo ensinará o consumo de APIs e estratégias para otimização de desempenho. Serão abordados tópicos como Fetch, Axios, useCallback, useMemo, memo, React Devtools e Radix.

3.1.4. Fundamentos do Next.js

Neste módulo, os participantes irão explorar o framework Next.js, com foco em server-side rendering (SSR), static-site generation (SSG) e incremental static regeneration (ISR). Também serão utilizadas bibliotecas como Next Auth, React Query, entre outras.

3.1.5. Construção de Design Systems com React

Criação de um Design System completo com componentes acessíveis, utilizando ferramentas como Storybook, Jest, Stitches, Radix e Framer Motion.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD

3.1.6. Integração Front-end e Back-end com Next.js

Este módulo abordará a criação de projetos Front-end com funcionalidades back-end, incluindo acesso a bancos de dados, integração com meios de pagamento e autenticação por meio das API Routes do Next.js. Utilização do Design System do módulo anterior, Prisma, Planetscale e Stripe.

3.1.7. Utilização de GraphQL & JAMStack

Criação de uma aplicação JAMStack completa com GraphQL e hospedagem na Vercel, utilizando ferramentas como GraphCMS, Apollo Client, Stitches, GraphQL CodeGen e Cypress.

3.1.8. Tópicos Avançados (Suspense API & Streaming SSR)

Módulo avançado sobre novas funcionalidades do React, incluindo Server Components, Suspense API, Streaming SSR e outras tendências no desenvolvimento de interfaces.

3.2. EMENTA DO MÓDULO REACT NATIVE

3.2.1. Fundamentos do React Native

Exploração dos conceitos fundamentais do React Native, incluindo componentes, propriedades, estado, imutabilidade, hooks, estilização e TypeScript.

3.2.2. Utilização do Expo e Styled Components

Introdução ao Expo, um Framework que oferece ferramentas para o desenvolvimento React Native. Além disso, aprendizado sobre o uso do Styled Components para estilização.

3.2.3. Criação de Formulários e Navegação

Desenvolvimento de formulários flexíveis e implementação de navegação entre telas em aplicações móveis.

3.2.4. Armazenamento de Dados com Async Storage

Exploração do uso do Async Storage para armazenamento de dados no dispositivo do usuário.

3.2.5. Autenticação e Compartilhamento de Dados



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD

Abordagem de estratégias de autenticação, incluindo Login Social com OAuth Authentication, e compartilhamento de dados com a Context API.

3.2.6. Integração com APIs

Aprendizado sobre a integração de aplicativos React Native com APIs, incluindo o uso do Axios.

3.2.7. Animações e Boas Práticas de UX

Exploração de técnicas de animação e boas práticas de experiência do usuário (UX).

3.2.8. Estratégia "Offline First"

Implementação da estratégia "Offline First" para permitir o funcionamento de algumas funcionalidades do aplicativo sem conexão à internet, usando um banco de dados local.

3.2.9. Testes Automatizados no React Native

Abordagem de testes automatizados para garantir o funcionamento correto de componentes e funcionalidades.

3.2.10. Otimização de Performance em Aplicações Mobile

Exploração de estratégias para otimizar o desempenho de aplicativos React Native.

3.2.11. Publicação de Aplicativos para Android e iOS

Aprendizado sobre o processo de publicação de aplicativos nas lojas Google Play Store e Apple Store.

3.2.12. Implementação de Fluxo de CI/CD (Continuous Integration and Continuous Delivery)

Abordagem sobre a automação do processo de criação e implantação de builds de aplicativos.

3.3. EMENTA DO MÓDULO NODE.JS

3.3.1. Fundamentos do Node.js

Exploração dos conceitos fundamentais do Node.js, incluindo funcionamento, API Rest, métodos HTTP, códigos de retorno e parâmetros de requisição.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD**

3.3.2. Primeiro Projeto com Node.js

Criação de um projeto Node.js a partir do zero, aplicando os conceitos estudados anteriormente.

3.3.3. Desenvolvimento de Aplicações com TypeScript

Desenvolvimento de aplicações Node.js com TypeScript, seguindo padrões de código e princípios do SOLID. Abordagem de conceitos como casos de uso, repositórios, models, streams do Node.js e documentação de APIs com Swagger.

3.3.4. Continuação da Aplicação e Uso de Ferramentas

Continuação do desenvolvimento da aplicação, incluindo recursos como autenticação, cadastro, upload de avatar, utilizando um banco de dados relacional e ferramentas como Docker, TypeORM, JWT e bcrypt.

3.3.5. Testes Automatizados e Documentação

Criação de testes automatizados com Jest e supertest, bem como a documentação completa das funcionalidades com Swagger.

3.3.6. Trabalho com Refresh Token e Envio de E-mails

Implementação de funcionalidades relacionadas ao uso de refresh tokens e envio de e-mails com a biblioteca nodemailer.

3.3.7. Implantação em Produção

Aprendizado sobre o processo de implantação da aplicação em ambiente de produção, utilizando CI/CD para automação do deploy.

3.3.8. Introdução a Serverless e Arquitetura de Microserviços

Introdução ao conceito de Serverless e criação de uma aplicação utilizando essa abordagem. Exploração dos conceitos de arquitetura de microserviços.

3.4. MÓDULO DE SEGURANÇA DE DADOS

3.4.1. Introdução à Segurança de Dados

Compreensão dos conceitos fundamentais de segurança de dados.

Importância da segurança de dados em aplicativos web e móveis.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD**

3.4.2. Práticas de Codificação Segura em JavaScript/TypeScript

Identificação de vulnerabilidades comuns em código JavaScript/TypeScript.

Práticas para evitar injeção de código, cross-site scripting (XSS), e outros ataques de segurança.

3.4.3. Autenticação e Autorização

Implementação de autenticação segura em aplicativos, incluindo autenticação de dois fatores (2FA).

Autorização baseada em funções para controlar o acesso a recursos.

3.4.4. Proteção de Dados Sensíveis

Criptografia de dados sensíveis em repouso e em trânsito.

Utilização de bibliotecas e ferramentas de criptografia em JavaScript/TypeScript.

3.4.5. Gerenciamento de Sessões e Tokens

Implementação segura de gestão de sessões e tokens de autenticação.

Uso de tokens JWT (JSON Web Tokens) para autorização e autenticação.

3.4.6. Prevenção de Injeção de SQL

Como evitar vulnerabilidades de injeção de SQL em aplicativos.

Uso de consultas parametrizadas e ORM (Object-Relational Mapping) seguro.

3.4.7. Validação de Entrada de Dados

Técnicas de validação robusta de entrada de dados do usuário.

Prevenção de ataques de Injeção de comandos, Cross-Site Scripting (XSS) e Cross-Site Request Forgery (CSRF).

3.4.8. Auditoria e Registros de Segurança

Implementação de registros de segurança para monitorar atividades suspeitas.

Uso de ferramentas para análise de logs e detecção de ameaças.

3.4.9. Gerenciamento de Vulnerabilidades



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD

Identificação e gerenciamento de vulnerabilidades em bibliotecas e dependências.

Uso de ferramentas de análise de segurança de código.

3.4.10. Proteção Contra Ataques de Força Bruta e DDoS

Estratégias para mitigar ataques de força bruta e ataques distribuídos de negação de serviço (DDoS).

Utilização de firewalls de aplicativos da web (WAF) e serviços de proteção contra DDoS.

3.4.11. Melhores Práticas para Proteger APIs

Segurança em APIs RESTful e GraphQL.

Uso de autenticação baseada em tokens, proteção contra enumerations, e rate limiting.

3.4.12. Cumprimento de Regulamentações de Privacidade

Conformidade com regulamentações de privacidade, como GDPR e HIPAA.

Tratamento de dados pessoais e políticas de retenção de dados.

3.4.13. Testes de Segurança

Realização de testes de penetração e testes de segurança automatizados.

Identificação e correção de vulnerabilidades.

3.4.14. Atualizações e Manutenção de Segurança

Estratégias para manter a segurança do aplicativo após o lançamento.

Implementação de patches de segurança e atualizações regulares.

4. DA EQUIPE TECNICA

A equipe técnica deverá ser de Nível Sênior, com formação na área de Tecnologia da Informação e experiência com metodologias de ensino comprovadas. Todos os profissionais deverão comprovar também, experiência profissional no uso das tecnologias solicitadas no objeto deste Termo de Referência.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD

5. DO RECEBIMENTO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Prazo de Execução: O treinamento deverá ser realizado em um período de 25 semanas;

5.2. Local: O treinamento será conduzido de forma remota, com acesso online para os participantes.

5.3. Carga Horária: O treinamento deverá totalizar 250 (duzentos e cinquenta) horas de conteúdo prático e teórico.

A carga horária semanal deverá ser de 10 (dez) horas, distribuídas em 5 (cinco) encontros semanais.

5.4. Público-Alvo: Profissionais da área de tecnologia da informação da Secretaria Executiva de Governo Digital - SEGD, interessados em se especializar em desenvolvimento Fullstack em JavaScript.

5.5. O treinamento e as respectivas aulas gravadas, objeto deste instrumento, deverão ser disponibilizados via web, em até 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data de encerramento do treinamento realizado pela CONTRATADA, e serão recebidos:

5.5.1. **Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade das atualizações de software com as especificações constantes deste Termo de Referência, mediante recibo expedido pela Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas – setor desta SEGD;

5.5.2. **Definitivamente**, em até 15 (quinze) dias corridos após o recebimento provisório para verificação da qualidade e quantidade do objeto deste instrumento com o atendimento das especificações técnicas, e consequente aceitação pela Coordenação de Frontend e a Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas – setores desta SEGD, mediante atesto da Nota Fiscal/Fatura;

5.5.3. O comprovante da licença de treinamento e os acessos para visualização de conteúdo do Bootcamp deverão ser entregues na Coordenação de Frontend da Secretaria Executiva de Governo Digital – SEGD, localizada na Av. Estrada da Batalha, 1200, Jardim Jordão, Jaboatão dos Guararapes - PE, CEP 54315-570, em até 15 (quinze) dias contados a partir da assinatura do contrato;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD

6. DA PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	PARTICIPANTES	VALOR TOTAL
1	BOOTCAMP FULLSTACK JAVASCRIPT	15 pessoas	R\$

6.1. A proposta de preços deverá conter valores expressos em real, inclusive por extenso, devendo considerar todos os serviços a serem prestados, considerar inclusas todas as despesas que possam influir direta ou indiretamente nos custos, tais como impostos, licenças, transporte, mão de obra e demais despesas necessárias à execução do objeto desta contratação;

6.2. A validade da proposta deve ser de 60 (sessenta) dias ou mais, contados da data de sua apresentação;

6.3. Deverá constar na proposta a assinatura do representante da empresa legalmente estabelecida;

6.4. A proposta deve apresentar os dados relacionados ao fornecedor, tais à sociedade empresária, como nome fantasia, razão social, CNPJ, nome do representante legal, telefones de contato e e-mail;

6.5. A proposta de preço deverá ser encaminhada no e-mail indicado no preâmbulo do Chamamento juntamente com as seguintes certidões/documentos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT),

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, revista no orçamento do Município, para exercício de 2023, na classificação abaixo:

Fonte de Recurso: 1500000000000
Unidade Orçamentária: 106
Elemento de Despesa: 339040
Projeto Atividade: 04 126 2016 2284



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD**

8. DA VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados do início do curso em observância aos créditos orçamentários, podendo ser renovado no prazo, nos termos do art 111 da Lei Federal 14.133/2021.

9. DO PAGAMENTO

9.1. A PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES pagará a contratada os valores em até 30 (trinta) dias corridos, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

9.2. O pagamento será realizado por meio de empenho, caso os objetos entregues, estejam de acordo com as exigências deste Termo de Referência.

9.3. A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

10. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos do art. 117 da lei federal 14.133/2021, será (ão) designado (s) o (s) Fiscal (is) para acompanhar a fiscalização e execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, e se os procedimentos se desenvolvem de acordo com a legislação pertinente.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

10.3. A Prefeitura indicará membro da sua equipe para atuar como Fiscal da Operação, este preposto terá como principal atividade, em conjunto com a Contratada e respeitando-se os limites deste Termo de Referência, o acompanhamento e fiscalização dos processos operacionais.

10.4. Para a Gestão do Contrato, que terá o papel de interlocutor entre a Prefeitura e a Contratada, cabe fiscalizar, ajustar, aprovar, corrigir, autorizar, aplicar penalidades quando necessárias e todas as demais deliberações necessárias para a gestão efetiva do contrato.

10.5. A função de gestão e fiscalização do contrato recairá sobre servidores da Contratante.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD**

10.6. O Fiscal do Contrato agirá de forma ativa e preventiva, observando o cumprimento, pela Contratada, de todas as regras previstas contratualmente, além de buscar os resultados esperados do pacto com redução efetiva das inconsistências nos procedimentos de sua execução e, ainda, registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e encaminhar informações ao gestor do contrato.

10.7. O Gestor do Contrato irá controlar o processo referente ao contrato, zelando para que constem todos os documentos relativos à contratação, tais como: edital, termo de referência/projeto básico, termos de contrato, nota de empenho, portarias de nomeação/alteração de fiscal do contrato sempre que ocorrerem, termos aditivos, termos de apostilamento, empenhos, documentos fiscais, liquidações, obrigatoriedade de retenção na fonte dos tributos, entre outros.

10.8. As obrigações do Gestor do CONTRATANTE;

10.8.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

10.8.2. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

10.8.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;

10.8.4. Avaliação da qualidade do objeto fornecido;

10.8.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

10.9. Atribuições do fiscal do contrato:

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

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

10.9.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Receber provisoriamente o(s) objeto(s), disponibilizando local, data e horário ou via web, a depender do ajuste feito entre as partes.

11.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do(s) objeto(s) recebido(s) provisoriamente com as especificações constantes na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD**

11.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidores especialmente designados.

11.4. Efetuar o pagamento, no prazo previsto neste instrumento, da nota fiscal emitida pela empresa fornecedora relativo ao objeto, após a efetiva entrega definitiva e emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

11.5. A Prefeitura se compromete a utilizar os arquivos baixados exclusivamente em sua plataforma de ensino interna, em estrita conformidade com os termos estabelecidos.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

12.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, por sua culpa ou dolo durante o prazo de vigência do contrato não eximindo sua responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento por ventura efetuado pelo CONTRATANTE.

12.3. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato, inclusive, com pessoal utilizado na execução do objeto, que não terá qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

12.4. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

12.5. Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE, não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

12.6. Entregar o objeto em conformidades qualitativas, quantitativas e no prazo estabelecido.

12.7. Cumprir com as obrigações decorrentes da Garantia e Assistência Técnica do objeto, conforme previsto neste instrumento e seus anexos.

12.8. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços.

12.9. A CONTRATADA disponibilizará atualizações corretivas (bugs, patches) sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.

12.10. A CONTRATADA se responsabilizará pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de atraso, quando da realização do objeto.

12.11. A CONTRATADA deverá executar os serviços dentro dos mais elevados padrões de qualidade requeridos para serviços desta natureza.

12.12. A CONTRATADA compromete-se a não divulgar nem informar, sob as penas de lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, nem os



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD**

que lhe forem transmitidos pela CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada.

12.13. Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, todos os tributos e contribuições, tais como: impostos, taxas, emolumentos, seguros e outros que decorram direta ou indiretamente ao contrato, bem como oriundos de quaisquer acidentes e ou danos causados a contratante.

12.14. CONTRATADA responderá pelos danos e prejuízos decorrentes de paralisações no fornecimento, salvo na ocorrência de caso fortuito, ou força maior.

12.15. A CONTRATADA ressarcirá todos os danos que seus empregados causarem à CONTRATANTE ou a terceiros por ação ou omissão na execução do objeto contratado.

12.16. A CONTRATADA dará ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do fornecimento que possa prejudicar a realização completa do objeto deste Contrato.

12.17. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

12.18. A CONTRATADA deve realizar o curso das 15h às 17h, proporcionando a flexibilidade necessária para conciliar trabalho e estudo, reduzindo distrações e garantindo tempo livre antes e depois das aulas.

12.19. O curso de ter carga horária mínima de 175 (cento e setenta e cinco) horas e carga horária máxima de 250 (duzentos e cinquenta) horas, assegurando um equilíbrio entre a profundidade do conteúdo e a flexibilidade para acomodar a flexibilidade dos participantes.

12.20. A CONTRATADA deverá disponibilizar as aulas para download em até 24 horas úteis na plataforma da contratada, garantindo acesso rápido e eficiente ao conteúdo. Para segurança e administração adequada, o acesso ao download das aulas requer uma senha de administrador.

12.21. A CONTRATADA deverá entregar as aulas a ser realizada por módulos, facilitando o acompanhamento progressivo do curso e permitindo que os alunos absorvam o conteúdo de forma organizada e eficiente.

12.22. A CONTRATADA deverá aplicar avaliações após cada módulo para monitorar o progresso e garantir a compreensão do conteúdo.

12.23. A exigência é que aulas extras sejam acordadas, assegurando a cobertura completa dos tópicos. Qualquer conteúdo adicional será pago conforme acordo com a empresa.

12.24. O treinamento deverá ser de uso exclusivo da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, não podendo ser comercializado.

13. DAS PENALIDADES



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD**

13.1. Com fundamento no artigo 155 da Lei 14.133/2021, o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. dar causa à inexecução total do contrato;
- d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- a. advertência;
- b. multa;
- c. impedimento de licitar e contratar;
- d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEG D**

13.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. as peculiaridades do caso concreto;
- c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.2.1.1. A sanção prevista na alínea “a” do item 13.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na “a” do item 13.1;

13.2.1.2. A sanção prevista na alínea “b” do item 13.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 13.1;

13.2.1.3. A sanção prevista na alínea “c” do item 13.2, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “ b”, “c”, “d”, “e” e “f” do item 13.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

13.2.1.4. A sanção prevista na alínea “d” do item 13.2, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “g”, “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 13.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos “ b”, “c”, “d”, “e” e “f” do item 13.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.1.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.2.1.5. A sanção estabelecida na alínea “d” do item 13.2, será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD**

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

13.2.1.6. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 13.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do item 13.2;

13.2.1.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

13.2.1.8. A aplicação das sanções previstas no item 13.2. não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

13.2.1.9. Na aplicação da sanção prevista na alínea “b” do item 13.2, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

13.2.1.10. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 13.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.2.1.11. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item 13.2.1.10 será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

13.2.1.12. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

13.2.1.13. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

13.2.1.14. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD**

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 13.2.2.10;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

13.3. A falha na execução do contrato prevista na alínea “c” do item 13.1 , estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU INFRAÇÃO	DA	PONTOS INFRAÇÃO	DA
1		2	
2		3	
3		4	
4		5	
5		8	
6		10	

Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
2	0,4% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD**

	da obrigação
3	0,8% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
4	1,6% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
5	3,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
6	4,0% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRU	INCIDÊNCIA
1	Executar fornecimento incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de fornecimento ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os fornecimentos contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de fornecimento determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência

Para os itens a seguir , DEIXAR DE:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

13.4. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade, devendo ser observado a Legislação em vigor;

13.5. As infrações serão consideradas reincidentes se a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

13.6. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

13.7. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

13.8. A sanção de multa indicados nos itens acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD

13.9. Decorrido o prazo previsto no item anterior, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial.

13.10. A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

13.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle

14. DISPENSA DE GARANTIA CONTRATUAL

14.1. O artigo 96 da Lei 14.133/21, assim dispõe:

“A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.”

14.2. Considerando que o serviço objeto da presente licitação, não se trata de um objeto complexo, a ponto de ser indispensável a previsão de garantia contratual, pois não há a necessidade de se assegurar obrigações assumidas diretamente por terceiros, como nos casos de mão de obra terceirizada, optamos pela não previsão de garantia contratual no caso em epígrafe.

15. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

- i. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, resguardadas as possibilidades dispostas no Art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21.
- ii. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- iii. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD**

nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

- iv. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- v. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- vi. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - Indenizações e multas.
- vii. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- viii. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.
- ix. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- x. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- xi. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:
- xii. A garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021);
- xiii. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD**

- xiv. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).
- xv. O contratante poderá ainda:
- Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei nº 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria;
 - Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.
- xvi. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

16. DO REAJUSTE

16.1. A concessão de reajuste será avaliada segundo os termos da Lei Federal nº 14.133/21 e, por analogia, a Lei Estadual nº 12.525/2003, alterada pela Lei nº 12.932/2005, devendo retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.

16.2. Após o interregno de um ano – ou seja, apenas no caso de haver renovação contratual –, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA dentre aqueles aplicáveis para cada item da planilha orçamentária, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

16.3. O termo inicial para apuração do percentual de reajuste será a data do orçamento estimado.

17. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD**

17.1. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

17.2. Considerando a flutuação dos preços do mercado, fica estabelecido que as variações para mais ou para menos dos preços de até 5% (cinco por cento) do valor atual do contrato, não será configurado álea extraordinária e extracontratual, devendo as partes absorver tais variações pelo preço ofertado. Percentuais superiores aos 5% estabelecidos serão avaliados pela Administração para fins de concessão do reequilíbrio contratual ou não.

17.3. Será levado em consideração na análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual desconto ofertado pela Contratada sobre o valor estimado do processo na fase de lances.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Os casos omissos neste instrumento serão resolvidos pelas normas contidas na Legislação pertinente;

18.2. Atestamos , para os devidos fins, que elaboramos o Termo de Referência, bem como realizamos as pesquisas de preço, sendo o preço máximo aceito do presente TR guarda compatibilidade com a realidade de mercado.

19. DO FORO

È eleito o Foro de Jaboatão dos Guararapes para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Referência que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art.92,§1º, da Lei 14.133/2021.

André Hugo Gracindo Fernandes Santos de Lima

Coordenador de Front-End – SEGD

André Luiz Rodrigues Ferreira



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO DIGITAL - SEGD**

Gerente de Desenvolvimento de Software – SEGD