





Item	Descrição	Caracterização	Unidade de Medida	Quant.	Valor Estimado
1	Gerenciamento do Projeto / PMO	Gestão e Acompanhamento do Projeto para reuniões de alinhamento, cronogramas, controle de escopo, comunicação com o contratante.	Horas Serviço Técnico	40	R\$
2	Planejamento e Estruturação do Projeto	Levantamento de requisitos e definição do escopo	Horas Serviço Técnico	150	R\$
3	Planejamento e Estruturação do Projeto	Arquitetura da informação e mapeamento de fluxos	Horas Serviço Técnico	50	R\$
4	Design e Interface	Criação do layout responsivo e protótipos	Horas Serviço Técnico	140	R\$
5	Design e Interface	Ajustes e revisão de design	Horas Serviço Técnico	60	R\$
6	Desenvolvimento Funcional	Desenvolvimento do back-end (integração de sistemas e banco de dados)	Horas Serviço Técnico	150	R\$
7	Testes e Validação	Testes de funcionalidade, segurança e responsividade	Horas Serviço Técnico	110	R\$
8	Testes e Validação	Correções e otimizações	Horas Serviço Técnico	80	R\$
9	Documentação e Treinamento	Elaboração de guias de uso e treinamento de equipe interna	Horas Serviço Técnico	60	R\$
10	Implantação	Configuração de servidores e publicação do site em ambiente final	Horas Serviço Técnico	80	R\$
Fase 2 - Serviços Contínuos de Manutenção e Suporte					



Item	Descrição	Caracterização	Unidade de Medida	Quant.	Valor Estimado
11	Atualizações	Atualizações regulares de conteúdo, suporte técnico contínuo e adequações tecnológicas para garantir a funcionalidade, a conformidade legal e a eficiência da comunicação pública.	Horas Serviço Técnico	400	R\$
12	Manutenção Corretiva	Correção de falhas e erros detectados após a implantação.	-x-	-x- (**)	R\$
13	Manutenção Adaptativa	Adequação do sistema a alterações no ambiente externo como mudanças em legislação, plataformas, navegadores ou tecnologias.	-x-	-x- (**)	R\$
14	Manutenção Evolutiva	Inclusão de novas funcionalidades ou melhorias solicitadas pelo contratante, que ampliam ou otimizam a solução existente.	Horas Serviço Técnico	200	R\$

(**) A manutenção corretiva, bem como as manutenções adaptativas decorrentes de alterações legislativas ou necessidades essenciais ao pleno funcionamento do sistema, não ensejarão custos adicionais, estando abrangidas no valor global da contratação. Apenas manutenções de caráter evolutivo ou optativo, solicitadas expressamente pela Administração, poderão ser cobradas à parte, mediante apresentação prévia de proposta e autorização formal.

1.5. O detalhamento completo do escopo do projeto, para desenvolvimento, incluindo a arquitetura da informação, a descrição de todas as seções, as funcionalidades requeridas e os requisitos não-funcionais (performance, segurança, etc), encontra-se no **Errata** Fonte de referência não encontrada. - Escopo do Projeto

1.5.1. A leitura e a compreensão integral do Erro! Fonte de referência não encontrada. são fundamentais para o correto dimensionamento da proposta técnica e de preços, uma vez que todas as especificações ali contidas são de cumprimento obrigatório pela futura contratada.

1.6. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.8. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do Artigo 84 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021 c/c o Artigo 22 do Decreto Federal nº. 11.462, de 2023.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.1.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

2.1.2. ID PCA no PNCP: 13128798000101-0-000001/2026.

2.1.3. ID do item no PCA: 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 e 90.

2.1.4. Identificador da Futura Contratação: 983157-35/2026.

a. Após a realização da pesquisa de mercado, que visa identificar os preços praticados pelos fornecedores para os serviços de desenvolvimento e manutenção do software, é crucial confirmar se o valor previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) é suficiente para cobrir a demanda identificada.

b. Se ficar evidente que o valor planejado não é adequado para atender a essa demanda, o setor responsável pelo PCA precisa tomar providências conforme dispostos no Art. 16 do Decreto Federal nº. 10.947/2022.

c. Para isso, é necessário solicitar à Autoridade Competente da Prefeitura uma autorização para readequar os recursos do PCA, devidamente justificada.

- d. O pedido de readequação dos recursos do PCA deve ser embasado em argumentos sólidos e claros, explicando a necessidade de ajustar o orçamento para garantir o atendimento eficaz das necessidades vindicadas.
- e. Essa autorização é crucial para garantir que o setor de demandante tenha os recursos financeiros necessários para atender a demanda identificada, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.

2.2. Os serviços visam garantir à Prefeitura Municipal de Itabaiana/SE a implementação de uma solução tecnológica completa, que proporcione a aquisição, implantação, treinamento, suporte e manutenção de um Sistema de Software Tributário Municipal integrado, destinado à gestão imobiliária, mercantil (mobiliária), Feira Livre Municipal, arrecadação, dívida ativa, relatórios gerenciais e módulos correlatos, atendendo às legislações vigentes do Município de Itabaiana/SE, promovendo assim a maior eficiência, transparência e conformidade legal dos serviços públicos que dependem essencialmente do suporte tecnológico para sua execução diária, de forma segura, responsiva, acessível e juridicamente aderente às normas vigentes.

2.3. A quantidade estimada disposta na tabela 1.4 deste Termo de Referência baseia-se na análise das demandas atuais da Prefeitura Municipal de Itabaiana/SE, aliada ao expressivo crescimento da necessidade de disponibilização de serviços e informações públicas em ambiente digital.

2.4. Os serviços são essenciais para garantir a continuidade e eficiência das ações indispensáveis relacionadas à prestação de serviços públicos digitais.

- **Justificativa:**

2.5. O DFD (Documento de Formalização de Demanda) apresentou necessidade de modernizar e desenvolver ferramentas que otimizem os procedimentos de gestão e arrecadação do município.

2.6. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) justificou a necessidade dos serviços. O ETP foi conduzido para garantir que a solução a ser contratada seja a mais vantajosa para a Administração Pública, analisando de forma aprofundada os requisitos técnicos, as demandas de negócio e os riscos associados à gestão da pasta da Fazenda do Município. O estudo técnico concluiu que a Contratação de uma solução que funcione em ambiente local, levando em conta os benefícios

expostos, bem como o evidente interesse público envolvido e em atendimento aos princípios da economicidade, viabilidade e razoabilidade, representa um balanceamento entre as demandas técnicas específicas do objeto contratual e os princípios de eficiência, economicidade e obtenção do melhor interesse público, fundamentos estes que orientam a nova lei de licitações e contratos administrativos.

2.7. Por meio da integração tecnológica, a contratação viabiliza:

2.7.1. Evitar a redundância de esforços e os custos associados à gestão de múltiplos fornecedores. A integração permite um melhor aproveitamento dos recursos técnicos e humanos, resultando em maior economicidade para a Administração Pública.

2.7.2. Criar uma base tecnológica sólida e integrada que permita a fácil evolução do software, com a agregação de novos serviços digitais e funcionalidades de forma modular e segura, acompanhando as futuras demandas da gestão e dos cidadãos.

2.8. A contratação atende à demanda de modernização tecnológica da Prefeitura Municipal de Itabaiana, sendo um passo estratégico para superar as limitações das plataformas legadas e alinhar a administração às melhores práticas de governo digital.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Conforme evidenciado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), a solução proposta prioriza a contratação de uma empresa terceirizada para realizar o desenvolvimento e as manutenções e atualizações de um Sistema de Software Tributário Municipal integrado, destinado à gestão imobiliária, mercantil (mobiliária), Feira Livre Municipal, arrecadação, dívida ativa, relatórios gerenciais e módulos correlatos, atendendo às necessidades estratégicas do Município. O foco é garantir a continuidade do serviço, modernizar funcionalidades e assegurar que o serviço público permaneça em conformidade com as exigências legais, técnicas e de acessibilidade, promovendo maior eficiência administrativa e transparência pública.

3.1.1. Para maximizar o retorno do investimento, a proposta considera rigorosos critérios de especificação técnica e a garantia de entrega dos serviços que estejam em total conformidade com as necessidades do Município.

3.2. Os serviços definidos enquadram-se como "serviços e bens comuns", nos termos do Inciso XIII, Artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que existe no mercado uma grande variedade de empresas capazes de atender plenamente ao objeto da licitação, cujos padrões de desempenho e qualidades são aptos a serem objetivamente definidos por meio de instrumento convocatório adequado. Mostrando-se possível, portanto, o emprego da modalidade "pregão" com especificações usuais no mercado para licitar o objeto pretendido.

3.3. O Município de Itabaiana, por meio do Decreto Municipal nº 091/2023, estabelece diretrizes para o tratamento favorecido às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) regionais em contratações públicas. Durante a elaboração do Termo de Referência para a contratação dos serviços, essa regulamentação deve ser considerada para garantir o fomento da economia local, incentivando a participação de fornecedores regionais, conforme previsto no Art. 10, inciso I, da IN SEGES nº 058/2022.

3.3.1. A abertura do certame permite que empresas da região concorram de forma justa, assegurando competitividade no processo licitatório e alinhando-se ao disposto no § 2º do Art. 25 da Lei nº 14.133/2021. Esse tratamento incentiva o uso de mão de obra e tecnologias locais, promovendo o desenvolvimento socioeconômico sem comprometer a eficiência operacional do contrato.

3.3.2. Além disso, o tratamento diferenciado facilita a integração das ME e EPP no mercado público, incentivando sua participação e possibilitando que o fornecimento atenda às especificações técnicas exigidas, enquanto contribui para a sustentabilidade econômica do município. O alinhamento com o Decreto reforça a importância de incentivar soluções regionais, sem prejuízo ao princípio da isonomia e à busca pelo menor preço.

3.4. A contratação deve contemplar os seguintes aspectos:

3.4.1. Assegurar que o software tributário funcione sem interrupções, corrigindo eventuais falhas, otimizando o desempenho e adaptando-o às novas demandas e legislações, como atualizações de acessibilidade digital (WCAG 2.1) e medidas de segurança cibernética.

3.4.2. Contar com uma equipe capacitada para atender prontamente a qualquer necessidade técnica, garantindo respostas rápidas e soluções eficientes para problemas ou demandas emergenciais.

3.4.3. Incorporar inovações e melhorias contínuas, como a modernização do layout, integração de novos serviços digitais e aprimoramento da experiência do usuário.

3.4.4. É imprescindível exigir, no instrumento convocatório, que os serviços de manutenção corretiva, evolutiva e de suporte técnico sejam prestados com disponibilidade de atendimento em prazos compatíveis com as necessidades da Administração, e, quando necessário, mediante reunião técnica ou suporte presencial previamente agendado, garantindo a continuidade e a estabilidade da solução contratada.

3.4.5. É recomendável prever, no instrumento convocatório, que a contratada deverá oferecer treinamento à equipe designada pela Prefeitura sempre que houver implantação de novas funcionalidades relevantes, podendo o treinamento ocorrer de forma presencial ou remota, conforme a complexidade da alteração e as necessidades da Administração.

3.4.6. Nos casos em que o treinamento presencial se mostre necessário, a contratada deverá assegurar o deslocamento de técnicos especializados, garantindo plena assimilação do conteúdo e operacionalidade do sistema.

3.5. Conforme disposto no Inciso III do Art. 10º da Instrução Normativa SEGES nº 058/2022, a solução adotada foi fundamentada, também, em análises de contratações anteriores, que forneceram subsídios importantes para a definição de especificações técnicas, prazos de execução e requisitos contratuais mais eficientes. O histórico de contratos semelhantes foi utilizado para identificar eventuais falhas e aprimorar a performance contratual. As lições aprendidas foram aplicadas na modelagem do atual processo, garantindo maior eficácia e atendimento pleno à demanda, em consonância com o Art. 174, § 3º, inciso VI, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para atender às demandas específicas da Prefeitura de Itabaiana/SE, é fundamental que os serviços contratados garantam eficiência, qualidade e continuidade das atividades administrativas e assistenciais, e estar em conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes, incluindo certificações exigidas pelos órgãos competentes.

Requisitos de Negócio:

4.2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.1. Modernizar a atuação do município sob uma plataforma tecnológica coesa e segura, abandonando sistemas legados e garantindo uma experiência de usuário padronizadas, buscando assim, o fortalecimento da imagem institucional, facilidade de manutenção e redução de custos operacionais com a gestão de múltiplos sistemas.

4.2.2. Garantir que todos os usuários cadastrados, incluindo pessoas com deficiência (visual, auditiva, motora) e idosos, possam navegar, interagir com o conteúdo e os serviços de forma plena e autônoma.

- **Requisitos de Capacitação**

4.3. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ao quantitativo disposto na tabela do item 1.4 deste Termo de Referência.

- **Requisitos Legais**

4.4. O presente processo de contratação deve estar 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 Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis.

- **Requisitos de Manutenção**

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

- **Requisitos Temporais**

4.6. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo disposto no item 6.1.1 deste Termo de Referência, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.8. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

- **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante e, de forma resumida, garantir os seguintes pilares de segurança e privacidade:

4.9.1. Atender integralmente à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo a gestão de consentimento de cookies e a garantia de que todo tratamento de dados pessoais seja legítimo e transparente.

4.9.2. O painel administrativo deve possuir um sistema de perfis de permissão, política de senhas fortes e logs de auditoria para rastrear todas as ações críticas realizadas pelos usuários.

- **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.10. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.10.1. O sistema deverá promover a inclusão digital universal, sendo totalmente acessível a pessoas com deficiência, em conformidade com o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG). Além disso, deve utilizar linguagem simples para facilitar a compreensão por todos os usuários.

4.10.2. A contratação deve seguir princípios de sustentabilidade digital, incluindo o uso de uma infraestrutura com eficiência energética, que contribua para a desmaterialização de processos e a redução do consumo de recursos.

- **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

4.11. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.12. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.13. A contratada deverá fornecer, implantar, configurar e entregar solução tecnológica com operação essencialmente local (offline), apta a funcionar regularmente em infraestrutura

computacional própria da Administração, sem dependência operacional contínua de serviços externos em nuvem para execução das funcionalidades essenciais do objeto.

4.14. A contratada deverá implantar a solução em servidor indicado pela Administração Municipal, observando as especificações mínimas de ambiente disponibilizadas pelo Município, de modo que a hospedagem principal da aplicação e da base de dados permaneça sob controle institucional do ente público.

4.15. A solução deverá operar em rede local/interna do Município, admitindo-se integrações externas específicas quando estritamente necessárias, desde que tais integrações não impeçam o funcionamento das rotinas essenciais do sistema em caso de indisponibilidade de conexão externa.

4.16. A contratada deverá disponibilizar interface responsiva, apta a operar, com adequada usabilidade, em desktop, notebook, tablet e smartphone, sem prejuízo das funcionalidades essenciais contratadas.

4.17. A contratada deverá fornecer documentação técnica de instalação, configuração, requisitos de ambiente e dependências necessárias à operação local, inclusive orientações para reinstalação, atualização e contingência.

- **Requisitos do Banco de Dados**

4.18. A solução deverá utilizar banco de dados relacional, com suporte a integridade referencial, transações, consistência de registros, armazenamento estruturado e recuperação de dados.

4.19. A base de dados deverá permanecer instalada em ambiente local definido pela Administração, em servidor municipal ou em infraestrutura sob sua governança direta.

4.20. A contratada deverá assegurar que a solução permita rotinas de backup, restauração, manutenção técnica e exportação controlada da base de dados, sem dependência absoluta e exclusiva do fornecedor para procedimentos ordinários indispensáveis à continuidade do serviço.

4.21. A contratada não poderá impor tecnologia proprietária que inviabilize, sem justificativa técnica idônea, a administração razoável da base de dados pela Administração ou por terceiro por ela autorizado, ressalvadas as hipóteses em que a solução exija arquitetura específica devidamente motivada e compatível com a competição.

- **Backup Automático E Recuperação.**

4.22. A contratada deverá entregar a solução com mecanismo de backup automático periódico plenamente funcional, parametrizável por usuário administrador autorizado, com possibilidade de definição de periodicidade compatível com a criticidade do serviço.

4.23. A solução deverá permitir configuração de rotinas de backup diárias, semanais ou em intervalos definidos pela Administração, conforme política de continuidade e segurança a ser adotada.

4.24. A solução deverá manter retenção histórica de cópias de segurança, em quantidade e período suficientes para possibilitar restauração retroativa em caso de falha, exclusão indevida, corrupção de dados ou incidente técnico.

4.25. A contratada deverá garantir funcionalidade de restauração integral da base de dados, bem como, sempre que tecnicamente viável, restauração parcial de registros, módulos ou conjuntos específicos de informações.

4.26. O mecanismo de backup deverá disponibilizar evidência verificável de execução e integridade da cópia gerada, inclusive por meio de registro, log, histórico de execução, status de conclusão ou mecanismo equivalente.

4.27. A solução deverá permitir, sempre que tecnicamente viável, armazenamento de cópia secundária em diretório, mídia, unidade lógica ou ambiente definido pela Administração, sem ônus adicional não previsto.

- **Controle De Usuários, Perfis E Segregação De Acesso.**

4.28. A contratada deverá entregar solução com cadastro individualizado de usuários, vedado o uso de credenciais genéricas ou compartilhadas como regra operacional.

4.29. O acesso ao sistema deverá ocorrer por autenticação individualizada, mediante usuário e senha, sem prejuízo de mecanismos adicionais de autenticação quando compatíveis com a solução.

4.30. A solução deverá permitir criação, edição, bloqueio, inativação e reativação de usuários, por perfil administrador autorizado.

4.31. A solução deverá permitir parametrização de perfis e níveis de acesso, com concessão de permissões por módulo, funcionalidade, tela, rotina, menu, tipo de operação ou outro critério equivalente de granularidade funcional.

4.32. A solução deverá permitir segregação de funções, de modo a possibilitar, quando aplicável, distinção entre perfis de cadastro, conferência, autorização, homologação, liquidação, aprovação, estorno, administração e auditoria.

4.33. A solução deverá impedir que usuários sem permissão específica realizem operações críticas, inclusive alteração de parâmetros sensíveis, exclusões, concessão de privilégios e movimentações financeiras, quando existentes.

- **Logs De Auditoria E Rastreabilidade.**

4.34. A contratada deverá entregar solução com logs de auditoria automáticos, íntegros, rastreáveis e não editáveis por usuários comuns, aptos a registrar as operações relevantes praticadas no sistema.

4.35. Os logs deverão conter, no mínimo, quando tecnicamente aplicável:

- identificação do usuário;
- data e hora do evento;
- módulo ou funcionalidade acessada;
- tipo de operação realizada;
- identificação do registro afetado;
- identificador técnico do terminal, estação, sessão ou IP, quando disponível.

4.36. A solução deverá registrar, no mínimo:

- login;
- logoff;
- tentativas de acesso malsucedidas;
- inclusão de dados;
- alteração de dados;
- exclusão lógica ou física, quando aplicável;
- alteração de parâmetros críticos;
- concessão ou alteração de permissões;
- eventos financeiros relevantes, quando existentes.

4.37. A solução deverá permitir consulta, filtragem, pesquisa e exportação dos logs, para uso pela fiscalização contratual, controle interno, auditoria e demais órgãos competentes.

4.38. A contratada não poderá disponibilizar mecanismos que permitam supressão ou adulteração não rastreada dos logs por usuários sem privilégio técnico estritamente autorizado.

devendo eventual ação administrativa sobre logs gerar também trilha de auditoria correspondente, quando tecnicamente possível.

- **Integração Com Pix.**

4.39. A contratada deverá fornecer solução com funcionalidade de integração com PIX, sempre que compatível com a natureza do objeto, apta a viabilizar emissão, identificação, recepção, liquidação e conciliação de pagamentos por meio do arranjo de pagamentos instantâneos.

4.40. Quando aplicável, a solução deverá permitir geração de identificadores, códigos, QR Codes, chaves ou estruturas equivalentes compatíveis com a operacionalização do PIX, observadas as especificações técnicas da instituição financeira, PSP ou intermediador autorizado.

4.41. A solução deverá registrar o status das transações PIX, incluindo, quando aplicável:

- gerado;
- pendente;
- liquidado;
- baixado;
- cancelado;
- rejeitado;
- estornado;
- evento equivalente.

4.42. A solução deverá permitir conciliação dos pagamentos PIX, manual, automática ou semiautomática, com vinculação ao respectivo débito, guia, documento, expediente, protocolo, lançamento ou evento administrativo correspondente.

4.43. A integração deverá ser compatível com instituição financeira ou intermediador autorizado indicado pelo Município, vedada exigência injustificada de exclusividade técnica com agente específico.

- **Integração Bancária,**

4.44. A contratada deverá fornecer solução com integração bancária compatível com as rotinas financeiras do Município, inclusive para remessa, retorno, conciliação, baixa, liquidação, conferência e processamento de ocorrências financeiras, quando aplicáveis ao objeto.

4.45. A solução deverá permitir importação e exportação de arquivos de remessa e retorno, quando essa forma de integração for aplicável, observando padrões bancários compatíveis com as instituições financeiras utilizadas pela Administração.

4.46. A solução deverá permitir conciliação bancária, manual, automática ou semiautomática, com rastreamento das etapas de geração, envio, retorno, leitura, rejeição, inconsistência, reprocessamento e confirmação.

4.47. A contratada deverá assegurar interoperabilidade com instituições financeiras contratadas pelo Município, por meio de arquivos padronizados, APIs, webservices ou outro mecanismo tecnicamente idôneo.

4.48. A contratada não poderá restringir, sem justificativa técnica formalmente demonstrada, a integração a banco, plataforma, API ou tecnologia proprietária exclusiva, devendo observar o princípio da interoperabilidade.

- **Requisitos de Projeto e de Implementação.**

4.49. A execução do projeto, deverá seguir uma metodologia de gerenciamento formal. O projeto deve ser centrado no usuário (UX), com uma arquitetura de informação bem definida e desenvolvido com código aberto. É obrigatório o uso de ambientes separados para desenvolvimento e testes (homologação), além de um sistema de controle de versão (Git) para o código-fonte.

- **Requisitos de Implantação.**

4.50. A implantação final no ambiente de produção deverá ser guiada por um plano detalhado, que inclui a migração completa do conteúdo legado e as configurações pertinentes. A entrega do serviço se completa com a realização de um treinamento para os servidores da Prefeitura e o fornecimento de toda a documentação técnica e manuais de uso do novo sistema.

- **Requisitos de Garantia e Manutenção.**

4.51. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

- **Requisitos de Metodologia de Trabalho.**

4.52. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.53. A OS indicará o serviço e a quantidade a serem prestados.

4.54. A execução de serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

- **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade.**

4.55. O Contratado deverá observar integralmente os seguintes requisitos essenciais de Segurança da Informação e Privacidade:

4.55.1. Garantir a plena adequação à Lei Geral de Proteção de Dados em toda a solução, incluindo a gestão de consentimento e o tratamento legítimo de dados pessoais.

4.55.2. Manter atualizações de segurança constantes (patches) e controle rígido de acesso ao servidor.

4.55.3. Implementar um sistema de perfis de permissão (RBAC) no painel administrativo, com política de senhas fortes e logs para rastrear todas as atividades críticas.

4.55.4. Executar backups diários, automáticos e seguros e testes periódicos de restauração para garantir a continuidade do serviço.

4.55.5. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sobre qualquer incidente de segurança ou suspeita de vazamento de dados.

- **Sustentabilidade:**

4.56. A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental e econômica na prestação dos serviços, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e as políticas de compras públicas sustentáveis.

4.57. O desenvolvimento do sistema deve seguir práticas que resultem em um código otimizado e leve, reduzindo o processamento necessário no servidor e no dispositivo do usuário final, não apenas diminuindo o consumo de energia, mas também melhora a performance e a velocidade de acesso para o usuário.

4.58. A própria natureza do serviço contribui para a sustentabilidade ao digitalizar serviços e informações, reduzindo a necessidade de impressão de documentos e o uso de papel, o que, por sua vez, diminui a emissão de gases de efeito estufa.

4.58.1. A solução contratada integra práticas de sustentabilidade social, econômica e ambiental, fortalecendo a gestão pública e promovendo benefícios diretos à população. O desenvolvimento eficiente é um elemento indispensável para a garantia de saúde como direito de todos e dever do Estado, assegurando uma solução responsável e sustentável para o presente e futuro da saúde pública no município de Itabaiana/SE.

- Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.59. Conforme o disposto no Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, na presente contratação, não será necessária a exigência de especificação de marcas, características ou modelos na presente contratação, por se tratar de serviços. A descrição técnica do objeto, com a definição das condições e dos parâmetros mínimos de qualidade, é suficiente para garantir o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda de Itabaiana/SE, respeitando os princípios da isonomia, impessoalidade e ampla competitividade.

4.60. O objeto em questão é amplamente disponível no mercado e sua contratação está baseada em requisitos técnicos mínimos que garantem a qualidade, eficiência e adequação ao uso pretendido, conforme descrito nas especificações técnicas.

- Da vedação de contratação de marca ou produto.

4.61. Conforme definido no item 4.59, no qual não foi requerida a especificação de marcas, características ou modelos, igualmente, não se faz indispensável a restrição a uma marca ou produto específico, pelo fato dos serviços a serem executados consistirem em itens amplamente disponíveis no mercado e de uso comum.

4.62. Essa abordagem visa garantir a competitividade e a isonomia no processo licitatório, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133, de 2021.

- Da exigência de amostra.

4.63. Conforme a natureza específica do objeto a ser contratado, não será exigida a apresentação de amostras pelas empresas participantes no processo licitatório, uma vez que se trata da prestação de serviços. A avaliação da capacidade técnica e da conformidade dos serviços será realizada com base na documentação exigida no edital, bem como na análise das especificações técnicas, termos de garantia e certificações regulamentares, garantindo o atendimento pleno às necessidades da Prefeitura de Itabaiana/SE.

- Vistoria.

4.63.1. Não será exigida a realização de vistoria técnica, uma vez que a natureza dos serviços é estritamente digital e não depende das instalações físicas da contratante. Todos os elementos técnicos necessários para a elaboração da proposta estão descritos neste Termo de Referência e em seus anexos.

- Subcontratação.

4.64. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

- Garantia da contratação.

4.65. A autoridade competente, avaliará a necessidade ou não de exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador do contrato, quando aplicável.

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representar junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante.

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Descrição	Caracterização	Prazo para Execução
Fase 1 – Desenvolvimento e Implantação Inicial		
Gerenciamento do Projeto / PMO	Gestão e Acompanhamento do Projeto para reuniões de alinhamento, cronogramas, controle de escopo, comunicação com o contratante	05 dias
Planejamento e Levantamento de requisitos e definição de escopo		10 dias
Estruturação do Projeto		

Descrição	Caracterização	Prazo para Execução
Planejamento e Estruturação do Projeto	Arquitetura da informação e mapeamento de fluxos.	05 dias
Design e Interface	Criação do layout responsivo e protótipos.	10 dias
Design e Interface	Ajustes e revisão de design.	05 dias
Design e Interface	Acessibilidade e UX Avançado (acessibilidade plena (WCAG/WCAG)).	05 dias
Desenvolvimento Funcional	Desenvolvimento do front-end	35 dias
Desenvolvimento Funcional	Desenvolvimento do back-end (integração de sistemas e banco de dados).	10 dias
Testes e Validação	Testes de funcionalidade, segurança e responsividade.	05 dias
Testes e Validação	Correções e otimizações.	05 dias
Documentação e Treinamento	Elaboração de guias de uso e treinamento de equipe interna.	05 dias
Implantação	Configuração de servidores e publicação do sistema em ambiente final.	05 dias

Fase 2 – Serviços Contínuos de Manutenção e Suporte

Atualizações	Atualizações regulares de conteúdo, suporte técnico contínuo e adequações de tecnologias para garantir a funcionalidade, a conformidade legal e a eficiência da comunicação pública.	Conforme item 6.4 do Termo de Referência
--------------	--	--

Manutenções e atualizações e Atualizações, Manutenção Corretiva, Manutenção Adaptativa, Manutenção Evolutiva. 12 meses

6.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo.

6.2.1. A reunião inicial deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato. Nesta reunião serão apresentadas as orientações preliminares para início da execução das atividades, ante a especificidade do objeto, oportunidade em que será lavrada Ata.

6.2.2. Durante a reunião inicial entre as partes será definido o Plano de Comunicação, bem como registrados telefone e e-mail dos principais envolvidos nas atividades do contrato.

6.2.3. O plano de comunicação poderá ser alterado de comum acordo entre as partes.

6.2.4. A contratada deverá informar a respeito da previsão do desenvolvimento e entrega do serviço, o qual deverá ser finalizada no prazo máximo de 115 (cento e quinze) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

6.2.5. A contratada deverá disponibilizar meios de comunicação e procedimentos pelos quais a contratante possa, a qualquer momento, 24 horas por dia, 365 dias por ano, iniciar e acompanhar o processo de reclamação quanto a eventuais falhas no serviço contratado.

6.2.6. O contato com a central de atendimento da contratada, caso necessário para efeito de dúvidas, reclamações, sugestões, dentre outros, deverá ocorrer por Sistema de Abertura de Chamados on-line, e-mail, contato telefônico, através de Central de Atendimento ou telefone DDD 79, com registro do atendimento e fornecimento de número do protocolo de atendimento.

6.2.7. O registro do atendimento deverá conter o horário da abertura do chamado, horário do fechamento do chamado, motivo da abertura do chamado, causa técnica do problema e solução técnica do problema.

6.2.8. Os serviços a serem realizados aos sábados, domingos e feriados não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, razão pela qual será improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, bem como, horas extras ou adicionais noturnos.

- Local e horário da prestação dos serviços

6.3. Os serviços de desenvolvimento do software serão prestados de forma remota, utilizando a infraestrutura (data center e escritórios) da própria CONTRATADA, enquanto que a implantação e manutenção dos módulos do software serão prestados localmente.

6.3.1. O serviço de suporte técnico e manutenção corretiva para incidentes críticos (como serviço fora do ar ou falhas graves de segurança) também deverá estar disponível em regime de 24x7.

6.3.2. O atendimento para manutenção evolutiva, suporte a dúvidas e correções de baixa criticidade deverá ser prestado em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h.

(horário de Brasília), por meio dos canais de comunicação definidos neste Termo de Referência (sistema de chamados, e-mail e telefone).

6.4. A prestação de serviços de manutenção do software será classificada em três categorias distintas, cada uma com suas próprias regras e níveis de serviço: Manutenção Corretiva, Manutenção Adaptativa e Manutenção Evolutiva.

6.4.1. Manutenção Corretiva

a. O serviço de Manutenção Corretiva será regido por um Acordo de Nível de Serviço baseado na prioridade do incidente.

Prioridade	Descrição	Prazo para Início do Atendimento	Prazo para Solução
CRÍTICA	Indisponibilidade total do software, falha grave de segurança ou integridade de funcionalidade essencial.	1 (uma) hora	4 (quatro) horas
ALTA	Falha em funcionalidade principal, causando grande transtorno, mas sem interromper o serviço por completo.	4 (quatro) horas	24 (vinte e quatro) horas úteis
MÉDIA	Falha de menor impacto em funcionalidades não essenciais ou problema de usabilidade.	8 (oito) horas	3 (três) dias úteis
BAIXA	Erro de baixo impacto, como erro de digitação.	16 (dezesesseis) horas úteis	5 (cinco) dias úteis

b. A contagem de prazo para prioridade CRÍTICA é em horas corridas, 24x7. Para as demais, em horas úteis.

6.4.2. Manutenção Adaptativa

a. Consiste nas modificações e atualizações necessárias para que o software permaneça funcional e compatível quando o ambiente tecnológico em que ele opera sofre mudanças. Não cria novas funcionalidades, apenas adapta as existentes.

b. As demandas de Manutenção Adaptativa serão planejadas. Após a notificação da necessidade de adaptação, a contratada terá um prazo de 03 (três) dias úteis para a execução, que deverão ser aprovados pela fiscalização do contrato.

6.4.3. Manutenção Evolutiva

- a. Refere-se à implementação de novas funcionalidades ou à alteração de funcionalidades existentes para atender a novas necessidades de negócio da Prefeitura, agregando valor ao software.
- b. As demandas de Manutenção Evolutiva serão tratadas como pequenos projetos.
- c. A contratante registrará a solicitação descrevendo a necessidade.
- d. A contratada terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para analisar a demanda e apresentar uma proposta técnica contendo:
 - I. O escopo detalhado da implementação.
 - II. A estimativa de esforço em Horas Serviço Técnico (HST) para a sua execução.
 - III. Um cronograma de entrega.
- e. Após a aprovação da proposta pela fiscalização, as horas estimadas serão debitadas da franquia contratada e o desenvolvimento será iniciado.

6.4.4. Franquia de Horas para Manutenção Evolutiva

- a. Para custear os serviços de Manutenção Adaptativa e Evolutiva, a contratada deverá disponibilizar uma franquia de 10 Horas Serviço Técnico (HST) mensais, incluída no valor do contrato, conforme a tabela disposta no item 1.4.
- b. A contratada deverá fornecer, no relatório mensal, um extrato detalhado do uso da franquia de horas, mostrando as horas consumidas em cada demanda e o saldo remanescente.
- c. O saldo de horas não utilizado em um mês não poderá ser acumulado para o mês seguinte.

- Rotinas a serem cumpridas

6.5. A execução contratual observará as seguintes rotinas, a serem cumpridas pela contratada:

6.5.1. Realizar o monitoramento rotineiro do software para identificar e corrigir proativamente qualquer anomalia de performance, disponibilidade ou segurança.

6.5.2. Aplicar prontamente todas as atualizações e patches de segurança críticos para o sistema operacional, a fim de mitigar vulnerabilidades.

6.5.3. Manter um sistema de registro e gerenciamento de chamados para todas as solicitações de suporte e manutenção.

6.5.4. Apresentar à fiscalização do contrato, até o 5º dia útil de cada mês, um relatório consolidado contendo, no mínimo:

a. Resumo dos chamados abertos e fechados, com seus respectivos tempos de atendimento e solução.

b. Descrição das atividades de manutenção e atualizações realizadas.

- Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

6.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características, que devem ser utilizadas pelos licitantes para o correto dimensionamento técnico e financeiro de suas propostas:

6.6.1. Todos os custos com infraestrutura de hardware (servidores), software (licenças de sistemas operacionais, bancos de dados, painéis de controle), links de internet, segurança (firewalls, certificados SSL/TLS), mão de obra técnica, ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de projetos deverão estar inclusos no valor mensal da proposta. A contratante não arcará com nenhum custo adicional para a prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência.

6.6.2. O objeto do contrato inclui o desenvolvimento, implantação e manutenção de um Sistema de Software Tributário Municipal integrado, destinado à gestão imobiliária, mercantil (mobiliária), Feira Livre Municipal, arrecadação, dívida ativa, relatórios gerenciais e módulos correlatos, atendendo às legislações vigentes do Município de Itabaiana/SE, utilizando a base de dados pré-existente e suportando adição de novos cadastros, promovendo assim a maior eficiência, transparência e conformidade legal dos serviços públicos que dependem essencialmente do suporte tecnológico para sua execução diária.

6.6.3. O projeto exigirá a integração do software com os sistemas legados administrativos, técnicos e tributários da Prefeitura.

6.6.4. A contratada será responsável pela migração de todo o conteúdo da base de dados atual da Secretaria da Fazenda da Prefeitura.

a. Volume de Conteúdo a ser migrado (aproximado): 80 GB de documentos (PDFs, etc.).

6.6.5. A proposta deverá incluir no valor mensal uma franquia de 20 Horas Serviço Técnico (HST) mensais para a execução de manutenções evolutivas, conforme detalhado no item 6.4.4 deste Termo.

6.7. Especificação da garantia do serviço.

6.7. Da Garantia Técnica do Software

6.8. A contratada deverá oferecer uma garantia técnica integral contra todos os vícios e defeitos de programação do software pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

6.9. Durante o período de garantia, a contratada se compromete a corrigir, sem qualquer ônus para a contratante, quaisquer falhas, erros ou *bugs* de funcionamento que sejam de sua responsabilidade, incluindo, mas não se limitando a:

6.9.1. Falhas de segurança que exponham dados ou o sistema a riscos;

6.9.2. Funcionalidades que não operem conforme especificado neste Termo de Referência;

6.9.3. Problemas de performance, como lentidão excessiva no carregamento do software;

6.10. O tempo para solução dos defeitos seguirá o seguinte Acordo de Nível de Serviço (SLA):

6.10.1. Defeitos Críticos (software inacessível ou falha de segurança grave): Início do atendimento em até 1 hora; solução em até 4 horas.

6.10.2. Defeitos Altos (Funcionalidade principal inoperante): Início do atendimento em até 4 horas; solução em até 24 horas.

6.10.3. Defeitos Médios/Baixos (Falhas menores que não impedem o uso): Solução em até 5 dias úteis.

6.11. Da Garantia de Conformidade.

6.12. A contratada garante que a solução entregue atenderá integralmente a todos os requisitos da legislação vigente, em especial:

6.12.1. A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);

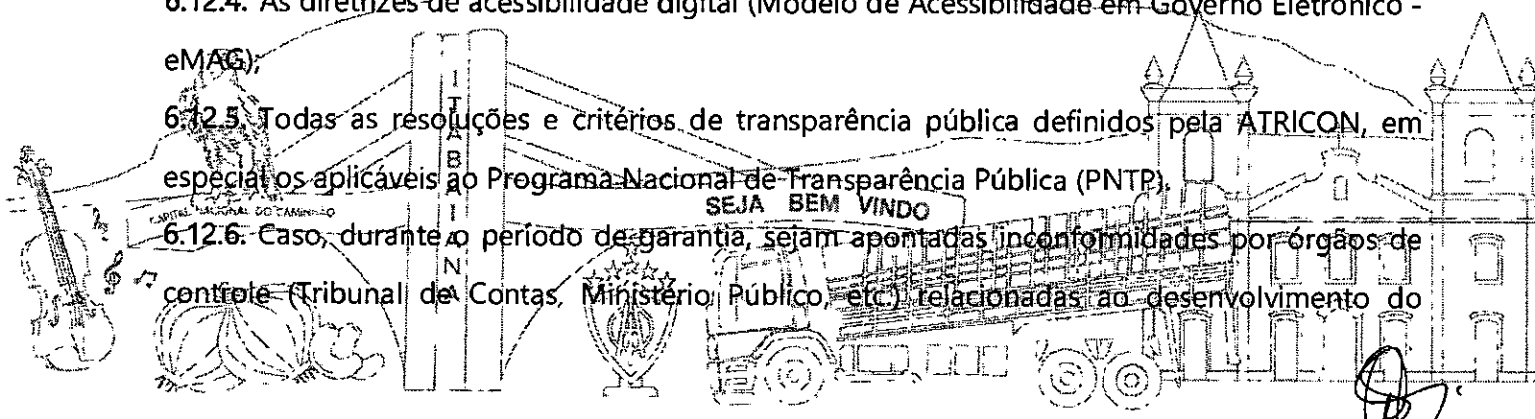
6.12.2. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018);

6.12.3. A Lei de Governo Digital (Lei nº 14.129/2021);

6.12.4. As diretrizes de acessibilidade digital (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMAG);

6.12.5. Todas as resoluções e critérios de transparência pública definidos pela ATRICON, em especial os aplicáveis ao Programa Nacional de Transparência Pública (PNTTP).

6.12.6. Caso, durante o período de garantia, sejam apontadas inconformidades por órgãos de controle (Tribunal de Contas, Ministério Público, etc.) relacionadas ao desenvolvimento do



software, a contratada deverá realizar as correções necessárias sem custo adicional para a contratante, nos prazos estipulados pela fiscalização do contrato.

- Procedimentos de transição e finalização do contrato.

6.13. Ao término do contrato, seja pelo fim de sua vigência ou por rescisão, a contratada deverá conduzir um processo de transição completo e organizado, visando garantir a continuidade dos serviços e a transferência total do conhecimento e dos ativos digitais para a contratante ou para uma nova empresa vencedora de processo licitatório adequada. O objetivo é assegurar que a Prefeitura de Itabaiana retenha a posse e o controle irrestrito sobre seus dados, software e operações.

6.14. Com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência do término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização um Plano de Transição Contratual detalhado. Este plano deverá conter, no mínimo: a) Relação de todos os ativos a serem transferidos (códigos-fonte, bancos de dados, documentos, etc.); b) Definição dos responsáveis (pontos de contato) de ambas as partes; c) Procedimentos para a transferência de conhecimento e capacitação da equipe de transição.

6.15. Durante o período de transição, a contratada tem a obrigação de realizar o repasse integral dos seguintes ativos, em formato aberto, organizado e sem qualquer tipo de ofuscação ou criptografia proprietária:

6.15.1. Cópia integral e funcional de todo o código-fonte do software e de todos os seus módulos, incluindo scripts, componentes e bibliotecas desenvolvidas ou customizadas no âmbito do contrato.

6.15.2. Banco de Dados (cópia) completo e íntegro de toda a base de dados do software, em formato padrão de mercado (ex: .sql, .csv).

6.15.3. Cópia de todos os arquivos e mídias carregados no software, como documentos (PDFs, DOCs), imagens, vídeos e outros, mantendo a estrutura de diretórios original.

6.15.4. Entrega de toda a documentação técnica do projeto, incluindo, mas não se limitando a:

- a. Manual de instalação e configuração do ambiente de desenvolvimento e produção;
- b. Dicionário de dados do banco de dados;
- c. Documentação das APIs e integrações desenvolvidas.

d. Manual de administração e uso do sistema.

6.15.5. Repasse de todas as senhas e chaves de acesso a serviços de terceiros que estejam em nome da contratante (ex: contas em serviços de e-mail, APIs de mapas, etc.).

6.16. A contratada deverá prestar todo o suporte necessário para que a equipe da contratante, ou da detentora do novo contratado, possa replicar o ambiente do software em uma nova infraestrutura. Este suporte inclui:

6.16.1. Disponibilizar um técnico para acompanhar e orientar o processo de instalação e configuração do software em novo servidor.

6.16.2. Realizar reuniões de repasse de conhecimento para esclarecer dúvidas sobre a arquitetura do sistema, o código-fonte e os procedimentos de manutenção.

6.16.3. Manter o ambiente de produção original funcionando normalmente durante todo o período de transição, até que a contratante valide a migração e autorize a desativação.

6.17. Após a confirmação por escrito da contratante de que a transição foi concluída com sucesso, a contratada terá um prazo de 60 (sessenta) dias para desativar o ambiente de produção e excluir de forma definitiva e irreversível todas as cópias dos dados (bancos de dados, arquivos, backups) de sua infraestrutura. A contratada deverá emitir um Termo de Exclusão de Dados formal, atestando o cumprimento desta obrigação, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6.18. Fica estabelecido que a propriedade intelectual de todo o código-fonte customizado ou desenvolvido especificamente para a execução deste contrato, bem como de toda a documentação técnica produzida, pertence à Prefeitura Municipal de Itabaiana, que poderá utilizá-lo, alterá-lo e distribuí-lo livremente, sem a necessidade de autorização ou pagamento à contratada.

• **Mecanismos formais de comunicação.**

6.19. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

6.19.1. Ata de Reunião;

6.19.2. Ofício;

6.19.3. Sistema de abertura de chamados;

6.19.4. E-mails.

- Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança.

6.20. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

- Do contrato de prestação de serviço.

6.21. Junto à "ordem de serviço", será celebrado contrato de fornecimento.

6.22. O prazo de vigência da contratação é de:

6.23. Para o Desenvolvimento do software, o prazo de vigência da contratação é de 09 (nove) meses corridos contados da data de assinatura do Termo de Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.24. Para a Manutenção e Operação Contínua do software, o prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 15 anos, na forma dos artigos 105 e 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.25. A vigência do contrato foi planejada com o objetivo de:

6.25.1. O desenvolvimento e a implantação de um software robusto exigem um investimento inicial significativo por parte da contratada em planejamento, design, desenvolvimento e migração de dados. Um contrato de longo prazo permite amortizar esse investimento ao longo do tempo, resultando em um custo mensal mais baixo e vantajoso para a Administração Pública.

6.25.2. A gestão de software em ambiente local é um serviço de natureza contínua e essencial. Uma vigência prolongada evita a necessidade de processos licitatórios frequentes, que geram custos administrativos, riscos de descontinuidade do serviço durante os períodos de transição e a perda de conhecimento acumulado sobre a plataforma.

6.25.3. Um relacionamento contratual de longo prazo incentiva a contratada a atuar como uma parceira estratégica, investindo em melhorias contínuas, propondo inovações e mantendo a plataforma tecnologicamente atualizada, desenvolvendo um software mais eficaz do que a simples manutenção corretiva, típica de contratos de curta duração.

6.25.4. A realização de licitações anuais consome um tempo valioso de servidores públicos em todas as fases do processo (planejamento, elaboração de edital, julgamento, etc.). Um contrato plurianual otimiza o uso de recursos humanos e financeiros da Prefeitura, permitindo que a equipe se concentre em atividades finalísticas.

6.25.5. A previsibilidade de receita por um período maior permite que os licitantes ofereçam condições comerciais mais competitivas e preços mais baixos, pois seus riscos e custos fixos são diluídos ao longo do tempo. A estabilidade contratual é um fator que gera economicidade para a contratante.

6.26. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

• **Preposto.**
7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

- **Reunião Inicial.**

7.7. 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 dos serviços.

7.8. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.9.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.9.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.9.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.9.4. 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.

- **Fiscalização.**

7.10. 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).

- **Fiscalização Técnica.**

7.11. O fiscal técnico do contrato 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 Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, VI);

7.11.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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 Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, II);

7.11.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, III);

7.11.3. 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 Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, IV).

7.11.4. 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 Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, V).

7.11.5. 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 Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, VII).

- **Fiscalização Administrativa.**

7.12. O fiscal administrativo do contrato 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 (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 10, I e II).

7.12.1. 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 Municipal nº 543, de 2023, art. 10, III).

7.13. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.13.1. Conduzir os processos de Recebimento Provisório e Definitivo do portal, realizando testes exaustivos para homologar a solução e atestar que o objeto foi entregue em conformidade com o contratado.

7.13.2. Conferir e atestar os relatórios mensais de serviço apresentados pela contratada. Esta análise incluirá, no mínimo, a verificação de:

a. Conferir se o percentual de disponibilidade do software atendeu ao mínimo de 99,8% exigido.

- b. Validar o extrato de uso da franquia de horas de manutenção (evolutiva), conferindo se as horas debitadas correspondem às demandas solicitadas e aprovadas.
- c. Auditar o relatório de chamados de manutenção corretiva e adaptativa, verificando se os prazos de atendimento e solução foram cumpridos conforme a prioridade de cada chamado.
- d. Atestar que as atividades de atualização de segurança e a execução das rotinas de backup foram realizadas conforme o planejado.

7.13.3. Centralizar a comunicação técnica por meio do sistema de gerenciamento de chamados, sendo o fiscal o responsável por validar a prioridade das solicitações e acompanhar o seu andamento até a solução final.

7.13.4. Realizar verificações periódicas para garantir que o software se mantém em conformidade com as leis de transparência (LAI, ATRICON), acessibilidade e proteção de dados (LGPD), especialmente após a implementação de novas funcionalidades.

7.13.5. Manter um registro formal de todas as ocorrências, comunicações, solicitações, atrasos e falhas durante a execução do contrato, que servirá de base para a aplicação de eventuais sanções e para a avaliação do desempenho da contratada.

- Gestor do Contrato.

7.14. O gestor do contrato coordenará 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 Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, V).

7.15. 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 Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, III).

7.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem

o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, IV).

7.17. 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 Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, VI).

7.18. 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 Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, VIII).

7.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

8.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

8.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

a. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

d. deixar de apresentar amostra;

e. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

8.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

a. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

8.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

8.1.5. fraudar a licitação;

8.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

8.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

8.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

8.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

8.2.1. advertência;

8.2.2. multa;

8.2.3. impedimento de licitar e contratar e

8.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle

8.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

8.4.1. Para as infrações previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

8.4.2. Para as infrações previstas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

8.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

8.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

8.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 8.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

8.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o

adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

8.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

8.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Fase de Desenvolvimento e Implantação:

9.1.1. A etapa de Desenvolvimento e Implantação será contratada por preço global e fixo, conforme o valor apresentado na proposta da CONTRATADA para este item, conforme especificado na tabela do item 1.4. O licitante deverá dimensionar todos os custos e horas técnicas necessárias para entregar o objeto completo, não sendo admitidos pagamentos por horas avulsas nesta fase.

9.1.2. O pagamento referente a esta etapa estará estritamente vinculado à entrega e aprovação formal dos marcos de projeto (entregáveis), conforme o cronograma físico-financeiro detalhado no item 6.1.1. Cada parcela do pagamento somente será liberada após o fiscal do contrato atestar o cumprimento integral do respectivo marco.

9.2. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do portal, a execução do contrato entrará na fase de serviços contínuos de hospedagem e manutenção. O pagamento mensal desta

fase será aferido pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que avaliará o desempenho da CONTRATADA com base nos indicadores de qualidade e serviço estabelecidos.

9.3. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item, e tem como intuito medir a qualidade do serviço que está sendo prestado.

9.3.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

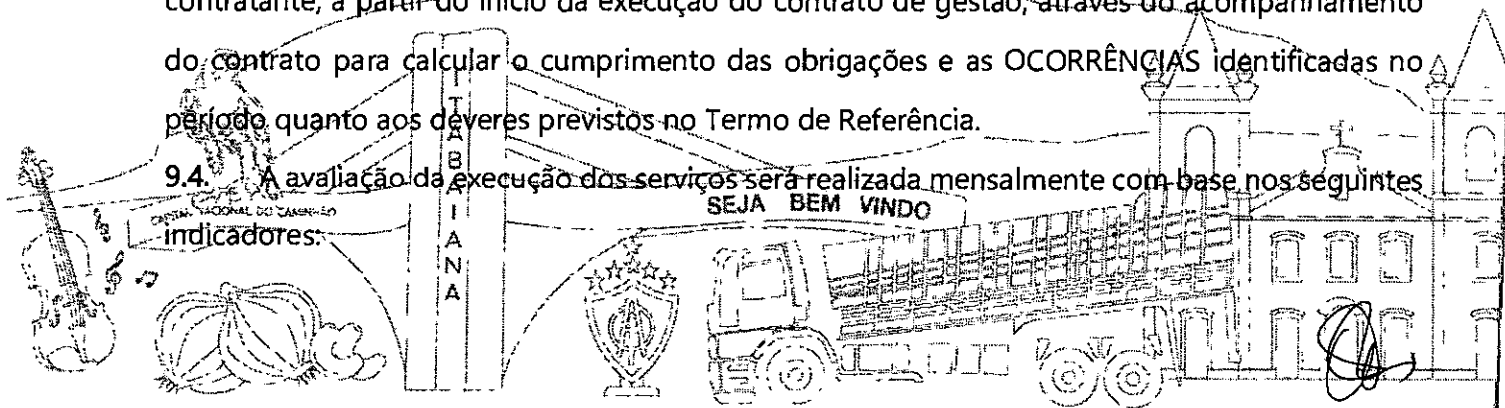
- a. Não produzir os resultados acordados,
- b. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3.2. Importante destacar que a aplicação do IMR independe da aplicação das Sanções Administrativas previstas no instrumento contratual e vice-versa. Nos casos mencionados naquele item, dentre eles o cometimento de danos à contratante, poderão ser aplicadas sanções administrativas, que penalizam a contratada, bem como deverá ser anotada 1 (uma) ocorrência no Instrumento de Medição de Resultados (subitem 9.3.4), que corresponda ao dano cometido.

9.3.3. As Condições Gerais de Execução do Serviço descritas no presente Termo de Referência devem ser cumpridas em 100% pela empresa contratada. Em caso de descumprimento, verificando-se OCORRÊNCIAS, será aplicado desconto no valor da fatura mensal referente à prestação do serviço.

9.3.4. O Instrumento de Medição de Resultados - IMR deverá ser feito mensalmente pela contratante, a partir do início da execução do contrato de gestão, através do acompanhamento do contrato para calcular o cumprimento das obrigações e as OCORRÊNCIAS identificadas no período quanto aos deveres previstos no Termo de Referência.

9.4. A avaliação da execução dos serviços será realizada mensalmente com base nos seguintes indicadores:



Indicador	Descrição do Indicador	Fonte de Verificação	Meta Mínima
ID-01: Conformidade com SLA de Manutenção Corretiva	Percentual de chamados de manutenção corretiva (bugs/erros) resolvidos dentro dos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA).	Relatório do sistema de gerenciamento de chamados da CONTRATADA.	≥ 95%
ID-02: Qualidade da Transparência Pública	Nível de aderência do Portal da Transparência aos critérios essenciais definidos pela ATRICON (ou outro órgão de controle relevante).	Avaliação periódica (trimestral) realizada pela fiscalização do contrato, utilizando o checklist oficial do órgão de controle.	≥ 98% de aderência
ID-03: Entrega das Demandas Planejadas	Percentual de demandas de manutenção adaptativa e evolutiva entregues dentro do cronograma acordado entre as partes.	Relatório do sistema de gerenciamento de chamados/projetos da CONTRATADA e aprovações da fiscalização.	≥ 90%

9.4.1. Mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato o Relatório Consolidado de Desempenho, contendo os resultados de todos os indicadores listados acima.

9.5. O fiscal do contrato terá 5 (cinco) dias úteis para analisar o relatório e validar os resultados.

9.6. O pagamento mensal estará condicionado ao atingimento das metas. Caso as metas não sejam alcançadas, serão aplicadas faixas de ajuste no valor da fatura, conforme a tabela abaixo.

9.7. O valor da nota fiscal será ajustado com base no desempenho apurado para cada indicador. As glosas (descontos) são independentes e cumulativas.

Indicador	Faixa de Desempenho Atingido	Ajuste sobre a Parcela Mensal do Serviço
ID-01: Conformidade com SLA	Entre 90% e 94,99%	-5%
	Entre 80% e 89,99%	-10%
	Abaixo de 80%	-15%
ID-02: Qualidade da Transparência	Entre 95% e 97,99%	-5%



Indicador	Faixa de Desempenho Atingido	Ajuste sobre a Parcela Mensal do Serviço
	Abaixo de 85%	-10%
ID-03: Entrega das Demandas	Entre 80% e 89,99%	-5%
	Abaixo de 80%	-10%

9.8. O descumprimento grave ou reiterado das metas estabelecidas neste IMR, além de acarretar os ajustes financeiros, poderá ser considerado inexecução parcial do contrato, sujeitando a CONTRATADA às sanções administrativas previstas no item 8 e na Lei nº 14.133/2021.

9.9. O IMR, com o registro das OCORRÊNCIAS identificadas, deverá ser documentado em planilha de controle com a quantificação e qualificação das ocorrências de cada mês pela CONTRATANTE, deixando explícito o atendimento ou não do IMR, justificando os possíveis descontos ocorridos no mês analisado.

9.10. A equipe fiscalizadora do contrato deverá comunicar imediatamente à CONTRATADA as ocorrências registradas para a apresentação de pronta solução e justificativa, que será alvo de análise técnica pela comissão, podendo ser aceita ou não.

9.11. O levantamento das ocorrências que ocasionarão eventuais descontos mensais ficará à cargo da equipe fiscalizadora.

9.12. O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de desconto no pagamento do respectivo mês, conforme tabela do subitem 9.7.

9.13. Modelo de Controle de ajustes de pagamento no período:

Valor Mensal Faturado	R\$ _____
Período Medido	____/____/____
Nº de Ocorrências	_____
Faixa IMR	_____
Percentual de Desconto	_____ %
Valor do Desconto	R\$ _____

SEJA BEM VINDO

9.14. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

- **Recebimento**

9.15. **Do Recebimento Provisório**

9.16. Após a implantação do software em ambiente de produção e a aprovação da CONTRATANTE na fase de homologação, o objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato.

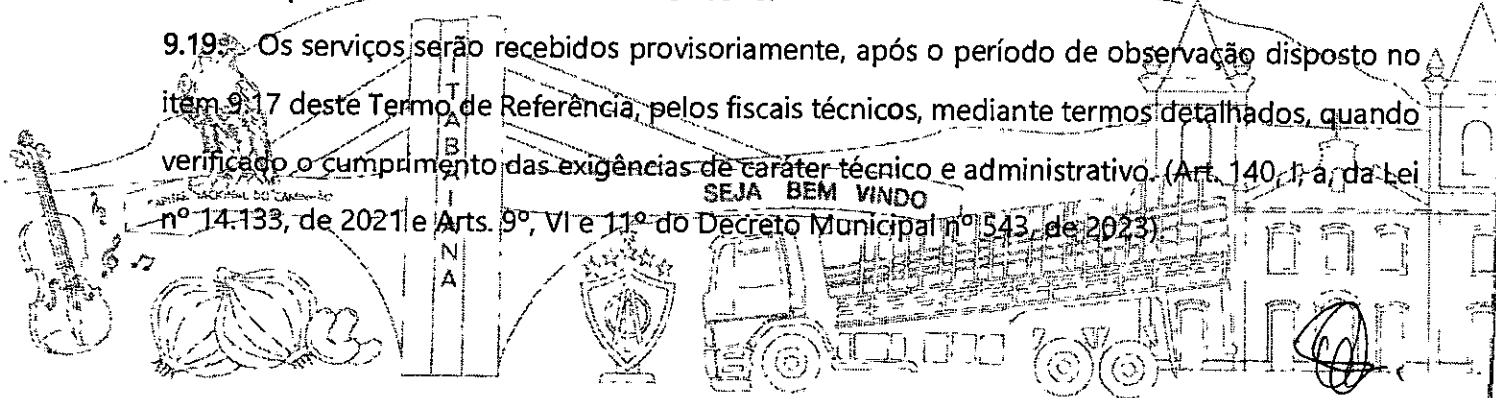
9.17. O recebimento provisório será formalizado por meio da assinatura do Termo de Recebimento Provisório e dará início a um período de observação e avaliação de 60 (sessenta) dias.

9.18. Durante este período, a contratante verificará a qualidade e o desempenho do software em condições reais de uso, e a contratada deverá corrigir, sem ônus, quaisquer defeitos que venham a ser identificados.

9.18.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.18.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.19. Os serviços serão recebidos provisoriamente, após o período de observação disposto no item 9.17 deste Termo de Referência, pelos fiscais técnicos, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 9º, VI e 11º do Decreto Municipal nº 543, de 2023)



9.20. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.21. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 9º, VI do Decreto Municipal nº 543, de 2023).

9.22. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

9.23. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

9.24. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.25. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.26. Do Recebimento Definitivo

9.27. Decorrido o prazo do recebimento provisório e sanados todos os eventuais problemas identificados, o objeto será recebido definitivamente.

9.28. O recebimento definitivo será formalizado por meio da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.28.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais

penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Art. 11 do Decreto Municipal nº 543, de 2023).

9.28.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.28.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

9.28.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.28.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.29. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.30. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

9.32. A emissão do Termo de Recebimento Definitivo atesta o cumprimento integral das obrigações de entrega da contratada e serve como marco inicial para a contagem do prazo da garantia técnica do portal.

• **Liquidação**
9.33. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.33.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.34. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.34.1. o prazo de validade;

9.34.2. a data da emissão;

9.34.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.34.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.34.5. o valor a pagar; e

9.34.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.35. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.36. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.37. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.38. Quando a análise dos documentos mencionados no item 9.36 não puder ser realizada nos sítios eletrônicos oficiais, a contratada fica obrigada a apresentar os documentos de habilitação sempre que o prazo de vigência chegar ao seu termo.

9.39. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais ou nos documentos encaminhados pela contratada, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo,

apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.40. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.41. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.42. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação disposta no item 9.39.

- **Prazo de pagamento**

9.43. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.44. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IST de correção monetária.

- **Forma de pagamento**

9.45. Somente será pago o valor correspondente aos serviços efetivamente realizados e atestados pela equipe.

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

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

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

9.48.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.49. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

- **Antecipação de pagamento**

9.50. Salienta-se que, para o objeto teste Termo de Referência, NÃO será realizada antecipação de pagamento.

- **Reajuste**

9.51. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

9.52. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.53. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.54. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.55. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.56. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.57. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.58. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

- Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

10.2. O procedimento para o envio de lances no pregão eletrônico, seguirá de acordo com o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.2.1. 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.

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

10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

- Forma de execução

10.4. A execução será formalizada em conformidade com o item 6 deste Termo de Referência.

- Exigências de habilitação

10.5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- *Habilitação jurídica*

10.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada a verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

10.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

○ **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

10.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.14. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.18. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.21. 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.

10.22. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe o art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014;

10.22.1. A não regularização da documentação no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei de Licitações,

sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura, ou revogar a licitação.

- **Qualificação Econômico-Financeira**

10.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

- **Qualificação Técnica**

10.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

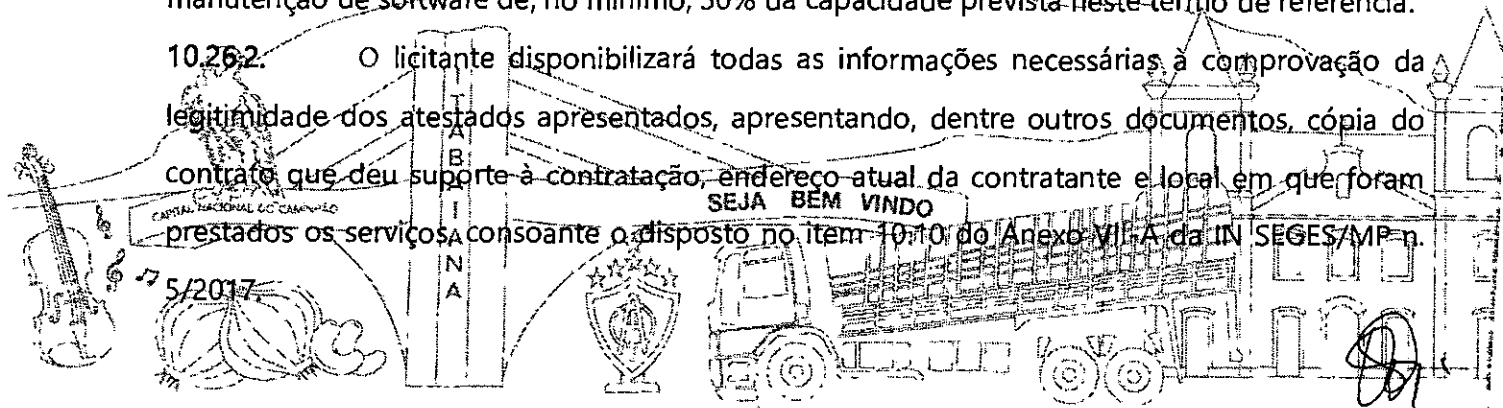
10.24.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.25. Comprovação de aptidão para a prestação do serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste termo de referência, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

10.26. O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: a) Nome da a licitante e da contratante; b) Descrição clara dos serviços prestados, que devem incluir, obrigatoriamente; b.1) Desenvolvimento ou implantação de solução local; b.2) Manutenção técnica contínua, incluindo suporte e correções; c) Período de execução do contrato (data de início e fim, ou informar que ainda está vigente); d) Avaliação da performance da empresa, atestando que os serviços foram prestados a contento; e) Assinatura e identificação do responsável pela emissão no atestado.

10.26.1. Entende-se como característica compatível os serviços de desenvolvimento e manutenção de software de, no mínimo, 50% da capacidade prevista neste termo de referência.

10.26.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços a consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.



10.26.3. Para fins de comprovação dos quantitativos exigidos no subitem anterior será admitida a somatória de quantos atestados forem necessários.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. Por se tratar de serviço autoral, a estimativa de preço será formalizada após a pesquisa de preço.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Programa da Prefeitura de Itabaiana/SE.

12.2. As despesas decorrentes da contratação correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária:

0213 - Secretaria da Fazenda

04.122.0001.2063 - Manutenção da Secretaria da Fazenda

33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

33904001 - Locação de Equipamentos e Software

150000000 - Recursos não vinculados de Impostos.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

Itabaiana/SE, em 14 de abril de 2026

Grasiane de Oliveira Silva

SEJA BEM VINDO

Grasiane de Oliveira Silva

Membro convidado da Planejamento e Contratação