

TERMO DE REFERÊNCIA

Solução tecnológica para gestão integrada da Procuradoria Geral do Município

UNIDADE DEMANDANTE: Procuradoria-Geral do Município de Lauro de Freitas - PGM.

REGÊNCIA LEGAL: Lei nº 14.133/2021, especialmente os arts. 6º, inciso XXIII, 18, 23, 40, 72, 74, inciso I, 92, 117, 140 e 141; Lei nº 13.709/2018; e demais normas municipais e técnicas aplicáveis.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

Contratação direta da empresa Coreplan Gestão Tecnologia e Serviços Ltda., CNPJ nº 17.926.240/0001-14, para disponibilização do SPA - Sistema de Processos Automatizados, em ambiente web, destinado à gestão integrada e à automação dos processos judiciais, extrajudiciais e administrativos da Procuradoria-Geral do Município de Lauro de Freitas, compreendendo licenciamento institucional, implantação, configuração, parametrização, migração e validação do acervo, integrações, treinamento, operação assistida, hospedagem, suporte técnico, sustentação, manutenção, atualizações, segurança da informação, portabilidade e apoio à transição.

A indicação da plataforma SPA decorre do Estudo Técnico Preliminar, que a identificou como solução adequada ao conjunto integrado de requisitos indispensáveis da PGM, e da comprovação de que a Coreplan é a fornecedora exclusiva dos direitos de comercialização e dos serviços diretamente associados à plataforma, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. Componentes e quantitativos

Item	Descrição	Unidade	Qtd.
1.1	FASE 1 - Implantação, levantamento dos processos, configuração e parametrização institucional - serviço inicial e não recorrente	Serviço	1
1.2	FASE 1 - Migração, saneamento, conciliação, validação e homologação de todo o acervo útil existente - serviço inicial e não recorrente	Serviço	1
1.3	FASE 1 - Configuração e implementação inicial das integrações com TJBA, TRF1, TRT5 e sistema tributário municipal, observadas as interfaces disponibilizadas - serviço inicial e não recorrente	Conjunto	1
1.4	FASE 1 - Treinamento de usuários, administradores e multiplicadores, com operação assistida inicial - serviço inicial e não recorrente	Programa	1
2	FASE 2 - Operação continuada da solução: licenciamento institucional, hospedagem, suporte técnico remoto, sustentação, manutenção e atualizações, sem limitação de usuários e processos	Competência mensal	Variável

A contratação será executada em duas fases distintas e sucessivas, integrantes de uma única solução.

A Fase 1 - Implantação da Solução reunirá os itens 1.1 a 1.4, de execução determinada, única e não recorrente. A Fase 2 - Operação Continuada da Solução corresponderá ao item 2, remunerado por competência mensal e passível de prorrogação. Considerando que parte da vigência inicial será destinada à implantação, estima-se, para o primeiro período contratual de 12 (doze) meses, a ocorrência de 9 (nove) competências mensais da Fase 2. Essa estimativa decorre exclusivamente da arquitetura temporal do primeiro ciclo e não constitui dimensão rígida ou definitiva do objeto continuado.

O quantitativo preliminar de aproximadamente 106.736 processos judiciais e 73 cadastros de usuários será utilizado para planejamento e dimensionamento, sem constituir limite máximo para a migração, o armazenamento, o licenciamento ou o uso da solução. A contratada deverá migrar todo o acervo útil existente na data de corte definida pela Administração.

1.3. Natureza, regime e duração

O objeto reúne duas parcelas de natureza distinta. A Fase 1 - Implantação da Solução compreende serviços iniciais de tecnologia da informação executados por escopo, com resultado definido e exaurimento após o recebimento definitivo. A Fase 2 - Operação Continuada da Solução compreende serviços de tecnologia da informação e comunicação, sem dedicação exclusiva de mão de obra, cuja permanência é indispensável à disponibilidade e ao funcionamento regular da plataforma.

O prazo inicial de vigência será de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato. A Fase 1 será executada nos 3 (três) primeiros meses e compreenderá implantação, configuração, parametrização, migração, integrações, treinamento e entrada em produção, pelo valor global de R\$ 96.000,00, conforme cronograma físico-financeiro próprio. Durante essa fase, a contratada disponibilizará os ambientes, acessos, infraestrutura e demais recursos necessários à implantação, aos testes, à homologação e ao treinamento, sem cobrança das competências mensais da Fase 2. Concluída e recebida a implantação, terá início a Fase 2, remunerada pelo preço unitário de R\$ 32.000,00 por competência mensal efetivamente abrangida pelo período de operação.

A implantação deverá ser concluída em até 90 dias corridos, contados da ordem de início, ressalvadas suspensões formalmente reconhecidas pela fiscalização e diretamente decorrentes de atraso imputável à Administração ou a terceiros responsáveis pela disponibilização de dados ou interfaces.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação encontra-se fundamentada no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar elaborados pela PGM. O planejamento demonstrou a necessidade de assegurar continuidade à gestão tecnológica das atividades jurídicas, diante do termo final do Contrato nº 212/2022 em 16 de novembro de 2026, do elevado volume do acervo e dos riscos associados ao controle de prazos, intimações, peticionamentos, integrações, operações em lote, dívida ativa e migração de dados.

O levantamento de mercado examinou a manutenção da solução atual, o desenvolvimento próprio ou sob encomenda, sistemas genéricos de processos e documentos e plataformas especializadas. O

ETP concluiu que o SPA reúne, de forma integrada e disponível no prazo de transição, as funcionalidades consideradas indispensáveis, enquanto a Certidão ABES nº 260326/45.364 e o registro do programa no INPI sob nº BR512018052396-0 identificam a exclusividade da Coreplan quanto ao fornecimento e à sustentação da plataforma.

A contratação será processada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. A instrução deverá conter documento de exclusividade válido na data do ato, razão da escolha, justificativa de preço, habilitação, disponibilidade orçamentária, parecer jurídico e autorização da autoridade competente, conforme art. 72 da mesma Lei.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução abrange todo o seu ciclo de vida, desde a preparação do ambiente e a implantação até a operação continuada e a futura transição. Todos os componentes deverão funcionar de forma integrada, sob responsabilidade única da contratada, sem cobranças adicionais para a utilização ordinária das funcionalidades e dos módulos abrangidos pelo objeto. A integração técnica da solução não afasta a distinção entre os serviços iniciais não recorrentes e os serviços mensais continuados para fins de medição, pagamento e eventual prorrogação.

3.1. Licença institucional, intransferível e válida durante a vigência, sem limitação de usuários, processos, unidades, documentos ou volume ordinário de operações.

3.2. Ambiente web hospedado e administrado pela contratada, com capacidade compatível com o acervo e com as operações simultâneas da PGM.

3.3. Levantamento, configuração e parametrização das unidades, perfis, matérias, fluxos, tarefas, prazos, alertas, modelos, regras de distribuição, painéis e relatórios.

3.4. Gestão integrada do contencioso judicial, processos administrativos e extrajudiciais, dívida ativa, cobrança extrajudicial, execuções fiscais, precatórios e requisições de pequeno valor.

3.5. Captura e tratamento de comunicações processuais, controle de prazos, distribuição, peticionamento eletrônico e operações individuais ou em lote.

3.6. Migração integral, segura, conciliada e auditável do acervo da solução atualmente utilizada.

3.7. Integrações com os sistemas judiciais e municipais necessários, inclusive o sistema integrado de gestão tributária fornecido pela Solar Consultoria e Serviços de Informática Ltda..

3.8. Treinamento, materiais de apoio, operação assistida, suporte, sustentação, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva e atualizações tecnológicas.

3.9. Segurança, proteção de dados pessoais, registros de auditoria, cópias de segurança, recuperação, portabilidade e apoio à transição ao final do contrato.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais e de acesso

4.1.1. Funcionamento integral em ambiente web, por navegadores atuais, com interface responsiva e em português.



4.1.2. Autenticação individual, perfis de acesso, segregação de funções, bloqueio de usuário, gestão de afastamentos e trilha de auditoria.

4.1.3. Licenciamento institucional sem limitação de usuários e processos.

4.1.4. Pesquisa por número processual, partes, CPF ou CNPJ, matéria, unidade, responsável, CDA, crédito e palavras-chave.

4.1.5. Registro de data, hora, usuário, endereço lógico e conteúdo essencial das operações críticas, sem possibilidade de alteração pelo usuário comum.

4.2. Gestão processual e fluxos de trabalho

4.2.1. Cadastro e gestão de processos judiciais, administrativos e extrajudiciais, partes, matérias, valores, riscos, prognósticos, garantias, documentos e compromissos.

4.2.2. Distribuição automática ou manual por matéria, unidade, carga, complexidade, impedimento ou afastamento, com redistribuição temporária e definitiva.

4.2.3. Parametrização de fluxos, etapas, responsáveis, prazos, condições, gatilhos, formulários e documentos, sem desenvolvimento estrutural para alterações ordinárias.

4.2.4. Caixas de trabalho, tarefas, agendas, audiências, compromissos, pendências, alertas e substituições.

4.2.5. Operações em lote com seleção, prévia validação, autorização, relatório individualizado de sucesso ou erro e possibilidade de reproprocessamento controlado.

4.2.6. Histórico completo e imutável dos atos, movimentações, responsáveis e alterações realizadas.

4.3. Comunicações e peticionamento eletrônico

4.3.1. Captura, cadastramento, classificação, distribuição e acompanhamento de citações, intimações, publicações, expedientes e movimentações.

4.3.2. Registro dos horários de disponibilização, captura, distribuição, ciência e cumprimento, com alertas de falha ou atraso.

4.3.3. Monitoramento proativo das integrações e reproprocessamento seguro das comunicações não capturadas.

4.3.4. Peticionamento inicial e intercorrente, individual ou em lote, quando permitido pelo sistema de destino.

4.3.5. Visualização prévia das peças, bloqueio de documento vazio, confirmação antes da transmissão e comprovante individualizado por processo.

4.3.6. Registro das limitações e indisponibilidades atribuíveis aos sistemas externos, acompanhado das providências adotadas pela contratada.

4.4. Dívida ativa, cobrança e execução fiscal

4.4.1. Recepção e tratamento de créditos tributários e não tributários, contribuintes, CDAs, pagamentos, parcelamentos, cancelamentos, prescrições e demais ocorrências.

4.4.2. Integração bidirecional com o sistema tributário municipal, conforme documentação e interfaces disponibilizadas pelo Município e pela empresa responsável.

4.4.3. Formação de dossiê do contribuinte, cobrança extrajudicial, protesto e ajuizamento, segundo regras aprovadas pela PGM.

4.4.4. Identificação preventiva de possível duplicidade de crédito, CDA ou processo antes da cobrança ou do ajuizamento.

4.4.5. Tratamento massificado e geração de minutas decorrentes de pagamento, parcelamento, inadimplemento ou cancelamento, sempre sujeitas à validação do procurador quando houver manifestação jurídica.

4.4.6. Relatórios sobre estoque, situação dos créditos, cobrança, ajuizamentos, recuperações e providências adotadas.

4.5. Documentos, conhecimento e recursos de inteligência artificial

4.5.1. Editor, armazenamento, versionamento, assinatura e organização de documentos, petições, pareceres, modelos e manifestações.

4.5.2. Acervo pesquisável de peças e modelos, com filtros e pesquisa textual.

4.5.3. Recursos auxiliares de classificação, pesquisa contextual, sumarização e elaboração preliminar de textos, quando disponibilizados.

4.5.4. Identificação e revisão humana obrigatória de conteúdo produzido com auxílio de inteligência artificial antes de qualquer utilização oficial.

4.5.5. Vedação ao uso de dados, documentos ou conteúdos da PGM para treinamento de modelos externos ou finalidade estranha ao contrato sem autorização expressa e fundamento jurídico adequado.

4.6. Relatórios e gestão

4.6.1. Painéis e relatórios por unidade, matéria, procurador, período, situação, prazo, produtividade, valores, riscos e demais filtros pertinentes.

4.6.2. Exportação dos relatórios em formatos abertos e editáveis, inclusive CSV ou XLSX, e em PDF.

4.6.3. Construção ou parametrização de relatórios e indicadores institucionais sem dependência de desenvolvimento estrutural para ajustes ordinários.

4.6.4. Controle de precatórios, requisições de pequeno valor, garantias, depósitos e compromissos, quando os respectivos módulos forem ativados.

4.7. Requisitos tecnológicos, de segurança e proteção de dados

4.7.1. Criptografia das comunicações, proteção dos dados armazenados, gestão de vulnerabilidades, controle de privilégios e autenticação reforçada para usuários administrativos.

4.7.2. Cópias de segurança diárias, retenção adequada, armazenamento protegido e testes periódicos de restauração.



4.7.3. Registro, classificação, tratamento e comunicação de incidentes de segurança e privacidade, com preservação das evidências.

4.7.4. Isolamento lógico dos dados do Município, monitoramento do ambiente e proteção contra acesso, alteração, perda, destruição ou divulgação não autorizada.

4.7.5. Observância da Lei nº 13.709/2018, atuando a contratada como operadora quando tratar dados pessoais em nome do Município, sem prejuízo das responsabilidades próprias previstas em lei.

4.7.6. Informação prévia sobre suboperadores, serviços de nuvem e locais de tratamento, com adoção das salvaguardas legais aplicáveis a eventual transferência internacional.

4.7.7. Eliminação ou devolução segura dos dados ao término, somente após confirmação da portabilidade e autorização formal da Administração.

4.8. Portabilidade e reversibilidade

A Administração permanecerá titular e controladora de todo o acervo, dados, documentos, modelos, registros e conteúdos produzidos ou armazenados durante a execução. A contratada não poderá restringir o acesso ou condicionar a entrega dos dados ao pagamento de valores não previstos no contrato.

A solução deverá permitir exportação completa, estruturada e documentada dos dados e documentos em formatos abertos ou amplamente utilizados, preservando identificadores, relacionamentos, metadados, históricos e trilhas de auditoria. A contratada deverá fornecer dicionário de dados, leiautes, documentação e apoio técnico necessário à transição, sem custo adicional, durante os últimos 90 dias da vigência ou pelo período de transição formalmente definido.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Fase 1- Início e governança da implantação

A execução terá início mediante ordem de serviço ou ordem de início emitida pelo gestor. Em até 5 dias úteis, a contratada deverá realizar reunião de abertura e apresentar Plano de Implantação, contendo equipe, responsáveis, cronograma detalhado, entregáveis, premissas, dependências, riscos, plano de comunicação, metodologia de migração, estratégia de testes, plano de treinamento e critérios de entrada em produção.

O Plano de Implantação será analisado pela fiscalização em até 5 dias úteis. Eventuais ajustes deverão ser apresentados pela contratada em até 3 dias úteis, sem alteração do prazo global, salvo impedimento formalmente reconhecido pela Administração.

5.2. Fase 1- Etapas, produtos e prazos

Etapa	Fase	Prazo máximo	Produto para aceite
1.1	Mobilização e diagnóstico	Até 30 dias da ordem de início	Plano de Implantação aprovado; levantamento dos processos, usuários, base, fluxos, perfis, modelos e integrações; ambiente inicial disponibilizado; relatório de riscos e dependências.



Etapa	Fase	Prazo máximo	Produto para aceite
1.2	Configuração, parametrização, integrações prioritárias e migração piloto	Até 60 dias da ordem de início	Ambiente de homologação configurado; fluxos e perfis parametrizados; integrações prioritárias em teste; carga piloto; relatórios de conciliação; plano e materiais de treinamento.
1.3	Homologação, migração final, treinamento e entrada em produção	Até 90 dias da ordem de início	Testes funcionais aprovados; migração final conciliada; usuários capacitados; integrações homologadas; plano de contingência; termo de entrada em produção; início da operação assistida.
2	Operação continuada	Do Go Live ao término da vigência	Licenciamento, hospedagem, suporte, sustentação, manutenção, atualizações, backups, monitoramento, relatórios mensais e atendimento dos níveis de serviço, remunerados por competência mensal efetivamente prestada.

5.3. Migração do acervo

A migração abrangerá todo o acervo útil existente na data de corte, inclusive processos, partes, documentos, peças, movimentações, prazos, intimações, tarefas, compromissos, históricos, vínculos, modelos, perfis, registros de dívida ativa e demais dados necessários à continuidade das atividades. O quantitativo de 106.736 processos é estimativo e não limita a obrigação.

5.3.1. Inventariar as fontes, tabelas, documentos, formatos, volumes, relacionamentos e inconsistências da base de origem.

5.3.2. Apresentar mapeamento entre os dados de origem e destino, regras de transformação, critérios de saneamento e tratamento de rejeições.

5.3.3. Executar cópia de segurança e preservar a rastreabilidade das cargas.

5.3.4. Realizar carga piloto e, após sua validação, as cargas complementares e a migração final.

5.3.5. Apresentar conciliação quantitativa e qualitativa, com registros recebidos, processados, importados, rejeitados, corrigidos e pendentes.

5.3.6. Corrigir, sem custo adicional, falhas de migração atribuíveis à contratada.

5.3.7. Obter homologação expressa dos usuários-chave antes do encerramento da etapa.

A indisponibilidade ou inconsistência da base fornecida pela atual contratada deverá ser imediatamente comunicada ao gestor, com identificação objetiva do impedimento e dos dados faltantes. Essa ocorrência não exonera a Coreplan de executar as atividades que permaneçam tecnicamente possíveis nem autoriza prorrogação automática do cronograma.

5.4. Integrações

A contratada deverá mapear, configurar, implementar, testar, documentar, monitorar e sustentar as integrações abrangidas pelo objeto. Estão incluídas as integrações prioritárias com o PJe do TJBA, o PJe do TRF1, o PJe do TRT5 e o sistema municipal de gestão tributária, observadas as APIs, convênios, credenciais, limitações e regras disponibilizadas pelos respectivos responsáveis.

Outros ambientes judiciais identificados no inventário do acervo, como Projudi, e-SAJ ou eproc, serão

incluídos quando comprovadamente utilizados pela PGM e quando houver interface tecnicamente disponível, mediante definição no Plano de Implantação, sem cobrança adicional se atendidos por conectores nativos ou parametrização ordinária já integrante do SPA.

À Coreplan caberá responder pelos conectores e componentes sob seu domínio, pelos testes, logs, reprocessamentos e correções. À Administração caberá viabilizar autorizações, convênios, credenciais e articulação com os responsáveis pelos sistemas externos. Limitações exclusivas de terceiros deverão ser comprovadas documentalmente e acompanhadas de alternativa operacional e plano de contingência.

5.5. Treinamento e operação assistida

A contratada deverá apresentar plano de capacitação com conteúdo, metodologia, cronograma, instrutores, turmas, materiais e forma de avaliação. As turmas deverão ser suficientes para atender os usuários indicados pela PGM, considerando a referência de 73 cadastros, e contemplar, no mínimo:

5.5.1. Formação funcional para procuradores, servidores, assessores, estagiários e demais usuários.

5.5.2. Formação aprofundada para administradores da solução e multiplicadores.

5.5.3. Conteúdo específico sobre gestão de prazos, intimações, peticionamento, operações em lote, dívida ativa, relatórios, segurança e tratamento de incidentes.

5.5.4. Materiais digitais atualizados, gravação das sessões remotas quando autorizada e lista de presença ou registro equivalente.

A operação assistida deverá ocorrer após a entrada em produção e, no mínimo, durante os primeiros 20 dias úteis de uso efetivo, ainda que esse período ultrapasse o nonagésimo dia por motivo não imputável à Administração. Nesse período, a contratada manterá acompanhamento intensificado, reuniões de estabilização, tratamento prioritário de falhas e relatório das ocorrências e providências.

5.6. Fase 2 - Operação continuada, suporte, manutenção e atualização

O suporte será prestado por portal de chamados, correio eletrônico, telefone e acesso remoto previamente autorizado. O atendimento ordinário ocorrerá em dias úteis, das 8h às 18h, horário de Brasília. Incidentes críticos poderão ser registrados a qualquer tempo em canal eletrônico, com início da contagem do prazo no período de atendimento, salvo canal emergencial diverso formalmente disponibilizado pela contratada.

Estão incluídas no preço as manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva necessárias ao funcionamento, à segurança, à compatibilidade tecnológica e à adaptação a alterações dos sistemas judiciais integrados. Evoluções que constituam produto ou módulo novo, não relacionado aos requisitos contratados, dependerão de análise e instrumento próprio, vedada cobrança por correções ou adequações necessárias ao escopo original.

6. NÍVEIS DE SERVIÇO

6.1. Disponibilidade

A disponibilidade mensal mínima do ambiente de produção será de 99,0%, aferida continuamente.



Não serão computadas indisponibilidades decorrentes de manutenção programada comunicada com antecedência mínima de 48 horas, limitada a 4 horas mensais e realizada preferencialmente fora do horário de expediente; caso fortuito ou força maior comprovados; falha exclusiva de conexão ou infraestrutura da Administração; ou indisponibilidade de sistema externo que não afete o funcionamento próprio do SPA.

A disponibilidade será calculada pela fórmula: disponibilidade = $\left[\frac{\text{tempo total do período} - \text{tempo de indisponibilidade computável}}{\text{tempo total do período}} \right] \times 100$.

6.2. Atendimento de incidentes

Severidade	Critério	Primeira resposta	Solução ou contorno
Crítica	Indisponibilidade geral; perda ou corrupção de dados; falha generalizada de captura ou peticionamento; risco imediato a prazo judicial	2 horas úteis	8 horas úteis para solução ou contorno seguro
Alta	Funcionalidade essencial indisponível, sem alternativa operacional adequada; falha relevante de integração	4 horas úteis	24 horas úteis
Média	Falha parcial com alternativa operacional disponível e sem risco imediato	8 horas úteis	48 horas úteis
Baixa	Dúvida, ajuste de cadastro, solicitação de orientação ou melhoria sem impacto relevante	24 horas úteis	5 dias úteis

A classificação poderá ser revista pela fiscalização de acordo com o impacto concreto. O prazo de solução será suspenso somente quando a contratada demonstrar dependência de informação, acesso ou atuação da Administração ou de terceiro, retomando-se a contagem após a cessação do impedimento.

6.3. Indicador de Medição de Resultado

6.3.1. A contratada deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo, os registros de disponibilidade da plataforma, indisponibilidades programadas e não programadas, chamados abertos e encerrados, prazos de atendimento, falhas nas integrações, incidentes de segurança, execução das rotinas de backup, manutenções realizadas e atualizações disponibilizadas.

6.3.2. O relatório será analisado pela fiscalização para fins de verificação do cumprimento dos níveis de serviço e de recebimento da prestação mensal.

6.3.3. O descumprimento dos níveis de serviço deverá ser justificado pela contratada e poderá ensejar determinação de correção, rejeição da parcela não executada, retenção do pagamento correspondente, apuração de responsabilidade e aplicação das sanções previstas no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.3.4. A eventual indisponibilidade decorrente exclusivamente de sistema externo, infraestrutura da Administração, caso fortuito ou força maior deverá ser comprovada pela contratada e não será considerada descumprimento quando não houver ação ou omissão sob sua responsabilidade.

6.3.5. A fiscalização não poderá promover redução arbitrária do pagamento. Eventual desconto deverá corresponder a prestação não executada ou executada em desconformidade, mediante

apuração motivada e individualizada.

7. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO

Cada produto será submetido à verificação documental, funcional e técnica. A contratada deverá entregar as evidências previstas, e a fiscalização poderá realizar testes, amostragens, conferências e solicitar correções. A mera disponibilização do produto ou emissão de nota fiscal não caracteriza aceite.

7.1. Os produtos das etapas 1 e 2 serão recebidos provisoriamente após conferência inicial e definitivamente após validação das correções e evidências.

7.2. A Fase 1 será considerada concluída após a execução integral das atividades previstas no cronograma, a entrada da solução em produção, a correção das pendências impeditivas e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Implantação pela fiscalização. Esse recebimento produzirá o encerramento das obrigações econômicas relativas à implantação, migração inicial, configuração e parametrização inaugurais, integrações iniciais e treinamento inicial, vedada sua inclusão em futuras prorrogações.

7.3. A Fase 2 terá início após o Go Live e será recebida por competência mensal efetivamente prestada, com base no relatório de disponibilidade, chamados, integrações, backups, incidentes, manutenções e atualizações.

7.4. Produto rejeitado deverá ser corrigido no prazo fixado pela fiscalização, em regra até 5 dias úteis, ou em prazo menor compatível com sua criticidade.

7.5. O recebimento não exclui a responsabilidade por vícios, erros de migração, falhas de segurança ou obrigações de garantia e suporte.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A execução será acompanhada por gestor e fiscais formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. A fiscalização funcional contará com representante da PGM que utilize as rotinas jurídicas; os aspectos de infraestrutura, segurança, integrações e proteção de dados contarão com apoio da unidade municipal de tecnologia da informação e dos setores competentes.

Papel	Responsabilidade principal
Gestor do contrato	Coordenar a execução, comunicações, alterações, prorrogações, pagamentos, sanções e articulação entre unidades e fornecedores.
Fiscal técnico ou funcional	Verificar funcionalidades, entregas, cronograma, migração, integrações, testes, níveis de serviço e evidências de aceite.
Fiscal administrativo	Acompanhar documentação, regularidade, notas fiscais, retenções, saldo, reajuste e demais aspectos administrativos.
Usuários-chave	Validar fluxos, perfis, dados migrados, cenários de teste, materiais e funcionamento das rotinas críticas.
Preposto da contratada	Representar a Coreplan, coordenar sua equipe, receber determinações e responder pelas

PROCURADORIA
GERAL DO
MUNICÍPIO



MUNICÍPIO DE
**LAURO DE
FREITAS**

Papel	Responsabilidade principal
	providências e prazos.

As comunicações formais ocorrerão por processo administrativo, sistema eletrônico, e-mail institucional ou portal de chamados. Reuniões de acompanhamento deverão produzir registro contendo decisões, responsáveis e prazos. A atuação da fiscalização não reduz a responsabilidade integral da contratada.

9. MEDIÇÃO, FATURAMENTO E PAGAMENTO

Fase/Parcela	Período	Valor	Condição de medição
1.1	Etapa inicial	R\$ 32.000,00	Aceite da mobilização, do Plano de Implantação, do diagnóstico e do levantamento inicial dos processos, fluxos, integrações e base a migrar. Parcela vinculada aos serviços iniciais não recorrentes.
1.2	Etapa intermediária	R\$ 32.000,00	Aceite da configuração e parametrização previstas para a etapa, das integrações prioritárias em teste, da carga piloto, do relatório de conciliação e dos materiais de treinamento. Parcela vinculada aos serviços iniciais não recorrentes.
1.3	Etapa final	R\$ 32.000,00	Aceite dos testes, da migração final, do treinamento, das integrações homologadas, da entrada em produção e do início da operação assistida. Parcela final dos serviços iniciais não recorrentes.
2	Após o Go Live	R\$ 32.000,00 por competência mensal	Recebimento dos serviços continuados efetivamente prestados na competência, mediante disponibilidade da licença, hospedagem, suporte, sustentação, manutenção, atualizações e relatório mensal aceito.

A medição e o faturamento observarão a natureza de cada fase. A Fase 1 será paga em 3 (três) parcelas de R\$ 32.000,00, vinculadas ao recebimento das entregas do cronograma físico-financeiro, sem natureza de mensalidade recorrente. A Fase 2 será remunerada pelo preço unitário de R\$ 32.000,00 por competência mensal efetivamente prestada após o Go Live. Para o primeiro ciclo contratual, estimam-se 9 (nove) competências da Fase 2, sem que essa estimativa constitua quantitativo rígido ou definitivo do serviço continuado.

A nota fiscal será apresentada após a medição da competência, acompanhada dos relatórios e documentos exigidos. O pagamento será efetuado no prazo definido pela regulamentação municipal e pelo contrato, contado da liquidação, mediante crédito em conta indicada pela contratada, observadas as retenções tributárias e a ordem cronológica legalmente aplicável.

Havendo erro na nota fiscal, ausência de documento, produto rejeitado ou divergência na medição, o pagamento ficará suspenso quanto à parcela controvertida até a regularização. Não haverá pagamento antecipado. O atraso imputável à Administração observará a atualização financeira

prevista no contrato, sem autorizar suspensão unilateral fora das hipóteses legais.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A Coreplan Gestão Tecnologia e Serviços Ltda. será contratada diretamente, por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, desde que permaneçam comprovadas a escolha motivada da solução, a exclusividade para sua comercialização e prestação dos serviços associados, a compatibilidade do preço e o atendimento aos requisitos de habilitação.

Antes da autorização da contratação e da assinatura do contrato, deverão ser apresentados e verificados os documentos a seguir, admitida a consulta direta pela Administração às bases oficiais e a realização de diligência para esclarecer ou atualizar informações, sem prejuízo da validade jurídica dos documentos.

10.1. Habilitação jurídica: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado das alterações ou da consolidação e do documento de eleição ou designação dos administradores, quando cabível; comprovante de inscrição no CNPJ; e documento que demonstre os poderes do representante responsável pela proposta e pela assinatura do contrato.

10.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista: comprovantes de inscrição nos cadastros de contribuintes pertinentes, quando exigíveis; certidões de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa; regularidade perante o FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e declaração de cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

10.3. Qualificação econômico-financeira: certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa; balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, observadas as hipóteses e exceções previstas no art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

10.4. Qualificação técnica: um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem experiência na implantação e sustentação de solução de gestão de processos para Procuradorias ou órgãos jurídicos, abrangendo migração de dados, integrações, automação de fluxos e suporte continuado em complexidade compatível com o objeto. A empresa deverá indicar, antes do início da execução, equipe técnica suficiente e responsável pela implantação, migração, integrações, segurança e sustentação.

10.5. Documentos relacionados à inviabilidade de competição e ao direito de fornecimento: certificado de registro do SPA perante o INPI; certidão ou declaração de exclusividade vigente, emitida por entidade idônea; e documento societário, contratual, declaração conjunta dos titulares ou outro instrumento juridicamente válido que esclareça a titularidade compartilhada indicada no registro do programa e demonstre que a Coreplan possui poderes para licenciar, comercializar, implantar, manter, atualizar e sustentar a solução.

10.6. Declarações e verificações complementares: declaração de inexistência de fato impeditivo para contratar com a Administração; declaração de cumprimento das reservas de cargos legalmente exigidas; declaração de que a proposta contempla todos os custos necessários ao cumprimento das obrigações; e comprovação de inexistência de sanções impeditivas, mediante consulta, pela



Administração, aos cadastros oficiais aplicáveis. As condições de habilitação deverão ser mantidas durante toda a execução contratual.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar integralmente o objeto conforme este Termo, a proposta e o Plano de Implantação aprovado, mantendo equipe tecnicamente qualificada.
- 11.2. Designar preposto e informar equipe, contatos e responsabilidades.
- 11.3. Fornecer, sem custos adicionais, licenças, infraestrutura, ferramentas, deslocamentos, materiais e demais recursos necessários.
- 11.4. Cumprir prazos, níveis de serviço, critérios de aceite e determinações legítimas da fiscalização.
- 11.5. Manter documentação técnica, registros, manuais, relatórios e evidências atualizados.
- 11.6. Proteger o sigilo, a integridade, a disponibilidade e a autenticidade das informações, adotando controles de segurança compatíveis com os riscos.
- 11.7. Comunicar imediatamente falhas críticas e, em até 24 horas da ciência, incidentes de segurança ou privacidade, apresentando relatório preliminar e atualizações até o encerramento.
- 11.8. Corrigir, reconstruir ou recompor, sem custo adicional, dados, documentos ou funcionalidades afetados por falha sob sua responsabilidade.
- 11.9. Manter cópias de segurança, testar restauração e assegurar continuidade e recuperação do serviço.
- 11.10. Cooperar com a atual contratada, a empresa do sistema tributário, tribunais e unidades municipais, respeitados os limites e responsabilidades de cada participante.
- 11.11. Não utilizar dados municipais para finalidade própria, publicidade, treinamento externo de modelos ou compartilhamento não autorizado.
- 11.12. Manter as condições de habilitação, cumprir obrigações trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciárias e responder por sua equipe e subcontratados.
- 11.13. Fornecer portabilidade completa, documentação e assistência à transição ao final, sem retenção ou bloqueio do acervo.
- 11.14. Reparar danos causados à Administração ou a terceiros por ação ou omissão relacionada à execução.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Emitir ordem de início, designar gestor, fiscais e usuários-chave e comunicar formalmente as decisões.
- 12.2. Disponibilizar informações, acessos, credenciais, modelos, regras de negócio e decisões necessárias, observados o sigilo e a segurança.
- 12.3. Coordenar a obtenção da base mantida pela CECAM e a atuação da Secretaria da Fazenda,



da área de tecnologia e da Solar no que se refere ao sistema tributário.

12.4. Providenciar, quando exigidos pelos tribunais ou sistemas externos, convênios, autorizações e certificados digitais sob responsabilidade municipal.

12.5. Participar das reuniões, testes, treinamentos e validações, manifestando-se sobre os produtos nos prazos estabelecidos.

12.6. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrar as ocorrências verificadas, rejeitar produtos ou serviços não executados ou executados em desconformidade, reter o pagamento da parcela controvertida até a respectiva regularização, promover o ajuste proporcional do valor devido, mediante apuração motivada e individualizada, aplicar as sanções cabíveis e efetuar os pagamentos após o recebimento e a regular liquidação da despesa.

12.7. Utilizar a solução segundo as orientações de segurança, responsabilizando-se pelos atos praticados por seus usuários e pela guarda de credenciais individuais.

13. PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A contratada deverá firmar termo de confidencialidade e assegurar que empregados, prepostos e subcontratados autorizados assumam obrigação equivalente. O dever de sigilo permanecerá após o encerramento do contrato.

No tratamento de dados pessoais realizado em nome do Município, a contratada atuará como operadora e deverá seguir instruções documentadas do controlador, limitar o acesso ao mínimo necessário, manter registro das operações, apoiar o atendimento aos titulares e às autoridades competentes e comunicar qualquer incidente ou solicitação incompatível com as instruções recebidas.

A contratada deverá apresentar, quando solicitada, informações sobre arquitetura, infraestrutura de hospedagem, controles de acesso, criptografia, backups, continuidade, vulnerabilidades, suboperadores e fluxo dos dados. A Administração poderá determinar correções proporcionais ao risco e realizar auditoria documental ou técnica, preservados os segredos comerciais que não impeçam a fiscalização.

14. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do núcleo tecnológico e das atividades que fundamentam a exclusividade da Coreplan, inclusive licenciamento, implantação, parametrização, sustentação, evolução e manutenção do SPA. Poderão ser utilizados serviços acessórios de hospedagem, infraestrutura em nuvem, comunicação, segurança ou apoio especializado, desde que previamente informados, compatíveis com a documentação de exclusividade e autorizados quando exigido pela Administração.

A subcontratação não transferirá responsabilidade, não criará vínculo entre o Município e o terceiro e deverá observar integralmente as obrigações de segurança, sigilo, proteção de dados, continuidade e portabilidade.



15. GARANTIA CONTRATUAL

Não será exigida garantia de execução, considerando o valor e a natureza do objeto, o pagamento condicionado ao recebimento das entregas e dos serviços efetivamente executados, os mecanismos de fiscalização e controle estabelecidos neste Termo de Referência e a possibilidade de aplicação das sanções previstas em lei e no contrato. A dispensa da garantia não afasta a responsabilidade integral da contratada nem as garantias legais e contratuais relativas à correção de falhas, à integridade dos dados, à segurança da informação e à continuidade dos serviços.

16. SANÇÕES E EXTINÇÃO

O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa. A rejeição de produto ou serviço executado em desconformidade, a retenção temporária da parcela controvertida ou o ajuste proporcional do valor devido não afastam a aplicação de sanção quando a conduta também caracterizar infração administrativa.

O contrato poderá ser extinto nas hipóteses legais, especialmente por interrupção injustificada, perda reiterada dos níveis mínimos, violação de sigilo ou proteção de dados, recusa de portabilidade, perda das condições de habilitação ou descumprimento grave da implantação. Na extinção, a contratada deverá manter a cooperação necessária à continuidade e entregar integralmente o acervo.

17. SUSTENTABILIDADE

A execução priorizará documentos eletrônicos, reuniões e capacitações remotas quando adequadas, uso racional de infraestrutura computacional, virtualização, dimensionamento eficiente dos recursos e redução de impressões e deslocamentos. Eventuais equipamentos ou mídias utilizados deverão receber destinação ambientalmente adequada, com eliminação segura dos dados.

18. ESTIMATIVA DO VALOR E REAJUSTE

O valor global estimado para o primeiro período contratual de 12 (doze) meses é de R\$ 384.000,00 (trezentos e oitenta e quatro mil reais), conforme a Proposta Comercial nº 38/2026, de 24 de agosto de 2026. A Fase 1 possui valor global de R\$ 96.000,00, relativo aos serviços iniciais não recorrentes, pago em 3 (três) parcelas conforme o cronograma físico-financeiro. Para a Fase 2, estima-se a ocorrência de 9 (nove) competências mensais de operação no primeiro ciclo, ao preço unitário de R\$ 32.000,00, totalizando estimativamente R\$ 288.000,00.

Os custos da Fase 1 possuem natureza não recorrente e não integrarão a base econômica das eventuais prorrogações, uma vez concluídas, recebidas definitivamente e remuneradas as respectivas obrigações. A prorrogação restringe-se à Fase 2, composta pelos serviços continuados de licenciamento institucional, hospedagem, suporte técnico, sustentação, manutenção e atualizações, observados os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Nas eventuais prorrogações, desde que atendidos os requisitos legais e contratuais, será prorrogada exclusivamente a Fase 2, podendo sua execução abranger a integralidade do novo período de vigência, inclusive 12 (doze) meses, uma vez que a implantação já estará concluída. Sua

PROCURADORIA
GERAL DO
MUNICÍPIO



MUNICÍPIO DE
**LAURO DE
FREITAS**

remuneração corresponderá ao número de competências mensais efetivamente abrangidas pelo novo período, multiplicado pelo preço unitário mensal vigente, observados o reajustamento contratual, a disponibilidade orçamentária, a manutenção da habilitação e a demonstração da vantajosidade. A estimativa de 9 (nove) competências no primeiro ciclo não constitui quantitativo material definitivo do objeto continuado; decorre apenas do período então disponível para operação e não impede que a Fase 2 ocupe integralmente o período prorrogado.

Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis durante 12 meses contados da data-base da proposta. Após esse período, eventual reajuste será calculado pelo IPCA/IBGE, ou por índice que venha a substituí-lo, mediante requerimento e demonstração do direito, observado o interregno legal e a regulamentação municipal.

A estimativa de despesa e a justificativa de preço deverão integrar documento próprio, acompanhadas das memórias de cálculo e dos elementos comparáveis utilizados, na forma dos arts. 23 e 72, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021.

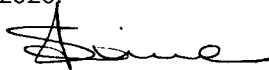
19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão por dotação própria a ser indicada pelo setor competente antes da celebração. A contratação fica condicionada à demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido, inclusive para os exercícios alcançados pela vigência.

20. APROVAÇÃO

O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar e contém os elementos necessários à definição, execução, medição, fiscalização e recebimento do objeto.

Lauro de Freitas-BA, 09 de setembro de 2026.


SABRINA EVELYN LIMA SANTOS

Matrícula nº 120825


JOSEFA GEISA PINHEIRO DE SOUZA

Matrícula nº 78640


LEANDRO ANDRADE REIS SANTANA

Subprocurador-Geral II - Matrícula nº 45484

APROVO o presente Termo de Referência e autorizo o prosseguimento da instrução, observadas as exigências legais e orçamentárias aplicáveis.

JARBAS MAGALHÃES

Procurador-Geral do Município
Autoridade competente