

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 529/2026

Contratação de solução integrada de gestão pública municipal em ambiente web (SaaS)

1. IDENTIFICAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO

Órgão/Entidade: Município de Barrolândia – TO.

Unidade requisitante: Secretaria Municipal de Administração.

Responsável pela demanda: Keury Juliana Nunes da Silva.

Fundamentação legal: Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente arts. 5º, 6º, XIII, XV, XX e XXIII, 11, 18, 23, 33, 40 a 42, 92, 106, 107, 117, 124 a 136, 140, 141 e 155 a 163; Lei Complementar nº 123/2006; Lei nº 12.527/2011; Lei Complementar nº 131/2009; Lei nº 13.709/2018 (LGPD); Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; normas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins – TCE/TO e demais normas aplicáveis.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação destina-se a assegurar continuidade, integração, segurança e eficiência aos processos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, tributários, de pessoal, compras, licitações, contratos, almoxarifado, frota, protocolo, transparência e demais rotinas de gestão municipal. O Município necessita de solução informatizada capaz de manter dados integrados, emitir relatórios legais e gerenciais, atender obrigações perante os órgãos de controle e reduzir retrabalho, inconsistências e riscos de descontinuidade operacional.

O Município não dispõe de solução própria que contemple integralmente o conjunto de módulos e serviços necessários, inclusive hospedagem, atualização legal e tecnológica, migração, treinamento, suporte, segurança, cópias de segurança e assistência de transição. A adoção do modelo Software as a Service – SaaS permite acesso remoto, atualização contínua, centralização das informações e prestação continuada do serviço, preservada a propriedade e a portabilidade dos dados municipais.

A contratação deverá observar critérios de eficiência, economicidade, competitividade, segurança da informação, interoperabilidade e continuidade dos serviços, vedadas especificações desnecessárias que restrinjam a competição ou criem dependência tecnológica artificial.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS

Contratação de empresa especializada para disponibilização, no modelo Software as a Service – SaaS, de sistema integrado de gestão pública municipal, 100% web e hospedado em nuvem, incluindo implantação, parametrização, migração e validação de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e tecnológicas, hospedagem, cópias de segurança, recuperação de dados e transição ao final do contrato, pelo período inicial de 12 (doze) meses.

Natureza do objeto: serviço comum de tecnologia da informação e comunicação, de natureza continuada, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos. Regime de execução: prestação continuada, por preço mensal. Forma de adjudicação: item único. Critério de julgamento: menor preço global. A contratação não utilizará Sistema de Registro de Preços, considerando a demanda definida e a prestação continuada diretamente vinculada à necessidade do Município.

4. QUANTITATIVO E VALOR MÁXIMO ESTIMADO

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor mensal máximo	Valor global máximo
1	Solução integrada com todos os módulos e serviços previstos neste TR	mês	12	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00

O preço deverá compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive implantação, parametrização, migração, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem, backups, licenças, deslocamentos, diárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, tributos e demais despesas incidentes, vedada cobrança adicional por serviços ordinários previstos neste TR.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução deverá abranger todo o ciclo de vida da contratação: preparação do ambiente, conversão e validação das bases existentes, implantação e parametrização, disponibilização dos módulos integrados, capacitação dos usuários, operação assistida, manutenção contínua, atualização legal, suporte, segurança da informação, interoperabilidade, portabilidade e encerramento contratual sem descontinuidade dos serviços.

Os módulos deverão funcionar de forma integrada, preferencialmente com cadastros compartilhados e mecanismos de interoperabilidade que evitem redigitação e

inconsistências. Não será exigido que todos os componentes sejam desenvolvidos pelo mesmo fabricante, desde que a licitante assuma integral responsabilidade pela solução, integração, suporte, segurança, níveis de serviço e cumprimento do objeto.

6. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO

- Acesso 100% web, interface responsiva e compatibilidade com navegadores atuais, sem necessidade de instalação de componentes locais para as funcionalidades ordinárias, ressalvados componentes de assinatura digital ou integração tecnicamente justificados;
- Arquitetura multiusuário, com controle de concorrência, integridade transacional e disponibilidade para uso simultâneo pelas unidades municipais;
- Controle de acesso por usuário, perfil, unidade e função, com segregação de permissões para inclusão, alteração, consulta, exclusão, aprovação e demais operações;
- Registro de logs e trilhas de auditoria contendo, no mínimo, usuário, data, hora, operação e identificação do registro afetado, preservados pelo período necessário às atividades de controle;
- Criptografia TLS em trânsito e controles adequados de proteção dos dados armazenados, autenticação segura e mecanismos de prevenção contra acesso indevido;
- Disponibilidade mensal mínima de 99%, excluídas manutenções programadas comunicadas com antecedência mínima de 48 horas;
- Backup diário, retenção mínima de 30 dias, cópia em ambiente distinto e testes periódicos de restauração;
- Plano de continuidade de negócios, recuperação de desastre e resposta a incidentes;
- Integrações mediante APIs, webservices, arquivos padronizados ou outros meios documentados, quando exigidas por órgãos de controle ou necessárias aos módulos da solução;
- Exportação integral dos dados, documentos e metadados em formatos abertos, estruturados, documentados e reutilizáveis, sem custo adicional, durante a vigência e ao término do contrato;
- Compatibilidade permanente com alterações legais, layouts e obrigações da STN, TCE/TO, Receita Federal e demais órgãos competentes, no âmbito dos módulos contratados;
- Vedação de dependência tecnológica artificial, retenção indevida de dados ou imposição de custos adicionais para acesso, extração ou portabilidade de informações do Município;
- Geração de relatórios em tela e possibilidade de exportação, conforme a funcionalidade, para formatos usuais como PDF e planilhas;
- Licenciamento suficiente para os usuários necessários ao funcionamento das unidades abrangidas, sem restrições artificiais incompatíveis com o objeto.

7. MÓDULOS E FUNCIONALIDADES MÍNIMAS

7.1 Planejamento governamental – PPA, LDO e LOA

- Elaboração, alteração, consolidação e acompanhamento do PPA, LDO e LOA, com estrutura de órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa, fontes/destinações de recursos e demais classificações aplicáveis;
- Projeção de receitas e despesas, metas e riscos fiscais, renúncia de receita e margem de expansão, quando aplicável;
- Emissão dos demonstrativos e anexos legais, com consistência entre planejamento e orçamento;
- Integração com contabilidade e execução orçamentária, evitando redigitação de dados.

7.2 Contabilidade pública e execução orçamentária

- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e movimentação contábil compatível com as normas vigentes;
- Empenho, liquidação, pagamento, anulações, estornos, restos a pagar, receitas orçamentárias e extraorçamentárias, retenções e movimentações patrimoniais;
- Controle por fontes/destinações de recursos, créditos adicionais e alterações orçamentárias, com indicação do ato autorizativo;
- Emissão de diário, razão, balancetes, demonstrativos contábeis, anexos da Lei nº 4.320/1964 e relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Geração e conferência de arquivos e informações exigidos pela STN, TCE/TO e demais órgãos competentes, conforme layouts vigentes;
- Integração com folha, compras/licitações/contratos, patrimônio, arrecadação, tesouraria e demais módulos pertinentes.

7.3 Tesouraria

- Cadastro e movimentação de contas bancárias, pagamentos, recebimentos, transferências e conciliação bancária;
- Controle dos saldos bancários e financeiros, com integração à contabilidade;
- Geração de arquivos de pagamento conforme padrões das instituições financeiras, quando aplicável;
- Relatórios de movimento de caixa, saldos, transferências e extratos por período.

7.4 Patrimônio

- Cadastro, tombamento, localização, responsável, transferência, cessão, comodato, reavaliação, depreciação e baixa de bens móveis e imóveis;
- Histórico integral das movimentações e termos de responsabilidade/guarda;
- Inventário patrimonial, emissão e leitura de etiquetas, inclusive código de barras ou tecnologia equivalente;
- Integração com contabilidade e compras, quando pertinente, e geração das informações exigidas pelo TCE/TO.

7.5 Compras, licitações, contratos, atas e fornecedores

- Elaboração e acompanhamento do Plano de Contratações Anual – PCA e Documento de Formalização de Demanda – DFD;
- Controle de solicitações, cotações, pesquisa de preços, processos de contratação, licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos, contratos, atas, aditivos, reajustes, repactuações quando cabíveis e sanções;
- Operação compatível com a Lei nº 14.133/2021, inclusive critérios aplicáveis a ME/EPP, sem utilização de rotinas obsoletas como fundamento autônomo;
- Publicação ou disponibilização das informações necessárias ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e demais meios oficiais, diretamente ou por integração documentada;
- Controle de saldos de atas, contratos, licitações e ordens de fornecimento, evitando aquisição acima do saldo autorizado;
- Cadastro e acompanhamento de validade de documentos de fornecedores, sem substituir as verificações oficiais exigidas no procedimento;
- Integração com contabilidade, almoxarifado, frota e patrimônio, conforme a natureza da aquisição;
- Relatórios gerenciais, mapas de preços, histórico de compras e preços praticados.

7.6 Almoxarifado e estoque

- Entradas, saídas, requisições, transferências, devoluções, ajustes, inventário e controle de validade;
- Controle físico e financeiro do estoque, estoques mínimos e necessidade de reposição;
- Controle de entrega parcial e saldo de ordens de fornecimento;
- Integração com compras, contratos e contabilidade, quando pertinente.

7.7 Gestão de frota

- Cadastro de veículos, máquinas e equipamentos, responsáveis, motoristas e departamentos;
- Controle de abastecimentos, consumo, quilometragem/horímetro, viagens, manutenções, garantias, multas, sinistros, seguros, licenciamento e demais ocorrências;
- Apuração de custos por veículo, unidade, motorista e grupo de despesa;
- Alertas de manutenção e vencimentos, histórico de movimentações e relatórios gerenciais;
- Integração com compras/ordens de fornecimento e demais módulos pertinentes.

7.8 Protocolo, processos e documentos digitais

- Registro de processos com numeração, assunto, interessado, origem, situação e histórico completo;
- Tramitação eletrônica entre usuários e unidades, com data/hora e responsável por cada movimentação;

- Anexação, visualização e controle de documentos, permissões e assinatura eletrônica quando aplicável;
- Fluxos parametrizáveis, consulta por diversos critérios, arquivamento e relatórios de processos em trânsito, parados ou concluídos;
- Possibilidade de abertura e acompanhamento externo de processos/serviços pelo cidadão, quando configurado.

7.9 Arrecadação tributária e não tributária

- Cadastro econômico, imobiliário e de contribuintes, lançamentos, arrecadação, cobrança, parcelamentos, dívida ativa e certidões;
- Cálculo e controle de tributos e taxas municipais conforme legislação local parametrizada;
- Conta corrente fiscal, emissão de guias/documentos de arrecadação, integração bancária e conciliação, quando disponível;
- Integração contábil da receita e relatórios analíticos e gerenciais de arrecadação;
- Mecanismos de atualização legal e parametrização sem perda do histórico.

7.10 Nota Fiscal de Serviço eletrônica e ISS/IBS

- Emissão, consulta, cancelamento/substituição e armazenamento de documentos fiscais de serviços, conforme legislação e padrões aplicáveis;
- Gestão do ISS e adaptações necessárias às regras de transição e obrigações relacionadas ao IBS e à Nota Fiscal de Serviço eletrônica, no que couber à competência e às obrigações municipais;
- Integração com cadastro econômico, arrecadação, contabilidade e serviços ao contribuinte;
- Atualização tempestiva dos layouts e regras obrigatórias decorrentes de alterações legais e normativas.

7.11 Recursos humanos e folha de pagamento

- Cadastro funcional, cargos, vínculos, lotações, eventos, férias, afastamentos, benefícios, consignações e demais dados de pessoal;
- Cálculo da folha mensal, férias, 13º salário, rescisões e folhas complementares, com parametrização legal;
- Geração e transmissão/integração das obrigações pertinentes, inclusive eSocial e EFD-Reinf quando aplicável;
- Portal ou funcionalidade para disponibilização de contracheques e informes aos servidores, com autenticação segura;
- Integração com contabilidade para geração dos registros correspondentes.

7.12 Assistência social

- Cadastro de pessoas e famílias atendidas, composição familiar e histórico de atendimentos;

- Registro, solicitação, concessão, aprovação ou indeferimento de benefícios e serviços;
- Relatórios por beneficiário, família, benefício e período, com observância da LGPD e controle rigoroso de acesso.

7.13 Gestão de cemitério

- Cadastro de cemitérios, quadras, lotes, jazigos, sepultamentos, exumações, responsáveis e disponibilidade;
- Histórico de movimentações e documentos relacionados, com consultas e relatórios gerenciais.

7.14 Portal da Transparência

- Disponibilização de receitas, despesas, licitações, contratos, pessoal e demais informações exigidas pela legislação de transparência e pelas normas de controle;
- Pesquisa, filtros, exportação e atualização tempestiva dos dados, preservando acessibilidade, disponibilidade e rastreabilidade das informações.

7.15 e-SIC e Ouvidoria

- Registro, protocolo, encaminhamento, acompanhamento e resposta a pedidos de acesso à informação e manifestações do cidadão;
- Controle de prazos, situações, unidades responsáveis e histórico, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 e regulamentação aplicável.

7.16 Serviços on-line ao cidadão, servidores e fornecedores

- Consulta e emissão de documentos e certidões, quando permitidos, acompanhamento de processos e débitos, serviços fiscais e demais funcionalidades definidas pelo Município;
- Acesso autenticado quando necessário, proteção de dados pessoais e registro das operações relevantes.

7.17 Aplicativo e painéis gerenciais

- Disponibilização de recursos responsivos e/ou aplicativo para acesso facilitado a informações e serviços municipais definidos pela Administração;
- Dashboards com indicadores gerenciais e filtros, respeitando os perfis de acesso e a origem oficial dos dados.

8. IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E ACEITE

- A contratada deverá apresentar plano de implantação em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, contendo etapas, responsáveis, cronograma, dependências, metodologia de migração, testes, treinamento e entrada em produção;
- A migração deverá contemplar os dados históricos e cadastrais disponibilizados pelo Município, com extração/conversão, saneamento quando necessário, validação, conferência e homologação;

- A implantação e migração deverão ser concluídas, como regra, em até 30 (trinta) dias contados da disponibilização das bases e informações necessárias, admitida adequação motivada do cronograma mediante aprovação da Administração;
- Nenhuma base original poderá ser alterada ou descartada durante a migração. Deverão ser mantidas cópias de segurança e registros que permitam reprocessamento;
- O treinamento inicial deverá abranger usuários-chave, gestores e fiscais, com material de apoio e registro de presença, podendo ocorrer presencialmente, remotamente ou de forma híbrida conforme o plano aprovado;
- A entrada em produção dependerá de validação da Administração e da inexistência de falhas críticas impeditivas;
- A contratada deverá prestar operação assistida durante o período inicial definido no plano de implantação, sem custo adicional;
- O aceite da implantação não afasta a obrigação de corrigir inconsistências de migração ou parametrização identificadas posteriormente e relacionadas às bases ou serviços sob responsabilidade da contratada.

9. NÍVEIS DE SERVIÇO – SLA E SUPORTE

Severidade	Descrição	Prazo de resposta	Prazo de solução/contorno
Crítica	Sistema indisponível ou falha que impeça serviço essencial	Até 2 horas úteis	Até 8 horas úteis para contorno, com plano de solução definitiva
Alta	Falha relevante que prejudique rotina essencial sem paralisação total	Até 4 horas úteis	Até 24 horas úteis
Média	Erro funcional com alternativa operacional	Até 8 horas úteis	Até 3 dias úteis
Baixa	Dúvidas, ajustes não críticos e melhorias	Até 2 dias úteis	Conforme plano aprovado

O suporte deverá ser prestado por canais adequados, tais como central de chamados, telefone, acesso remoto, correio eletrônico, chat ou videoconferência, com registro do atendimento. Atendimento presencial poderá ser exigido quando tecnicamente necessário e não solucionável pelos meios remotos, sem cobrança adicional quando decorrente de falha abrangida pelo objeto.

Descumprimentos recorrentes de SLA, indisponibilidades imputáveis à contratada ou módulos inoperantes poderão gerar glosa proporcional, exigência de plano corretivo e aplicação das sanções previstas, assegurados contraditório e ampla defesa.

10. VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DA SOLUÇÃO

A conformidade da solução ofertada será verificada durante a fase de julgamento, mediante análise da proposta, documentação técnica, declarações e demais elementos apresentados pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, sem prejuízo da realização de diligências técnicas para esclarecimentos ou confirmação de características já declaradas, vedada a criação posterior de condição inexistente na data da sessão.

Nesta contratação, a Prova de Conceito – POC constitui etapa de verificação da conformidade e aderência da solução ofertada e será realizada com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, antes da aceitação definitiva da proposta, conforme critérios objetivos, percentuais, procedimentos e roteiro previamente estabelecidos no instrumento convocatório e neste Termo de Referência, assegurados tratamento isonômico, julgamento objetivo, transparência e observância dos prazos legais.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada mediante Pregão Eletrônico, sem utilização do Sistema de Registro de Preços, adotando-se o critério de julgamento de menor preço global do item único, por se tratar de serviço comum de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

A contratação será adjudicada de forma global, considerando a interdependência técnica e operacional dos módulos, a integração da base de dados, a implantação, migração, suporte, manutenção, segurança da informação e demais serviços que compõem a solução.

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá, antes da aceitação definitiva de sua proposta, submeter a solução ofertada à Prova de Conceito – POC, conforme critérios, procedimentos e percentuais estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo roteiro de avaliação.

11.1. Habilitação Técnica

A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem experiência anterior da licitante na execução de serviços de natureza compatível com o objeto da contratação.

Os atestados deverão comprovar, de forma individual ou conjunta, experiência na disponibilização, licenciamento ou locação de sistema integrado de gestão pública ou solução tecnológica de complexidade compatível, incluindo, conforme aplicável:

a) implantação e parametrização de sistemas;

- b) migração, conversão ou importação de dados;
- c) treinamento de usuários;
- d) suporte técnico e manutenção;
- e) hospedagem, disponibilização em ambiente web ou nuvem;
- f) integração entre módulos ou sistemas;
- g) atendimento continuado a entidades públicas ou organizações de complexidade equivalente.

Será admitido o somatório de atestados, quando necessário à demonstração da capacidade técnica da licitante, desde que, em conjunto, comprovem experiência compatível com as parcelas relevantes do objeto.

Os atestados não precisarão reproduzir integralmente todos os módulos, quantitativos, número de usuários, valores contratuais ou especificações do objeto licitado, sendo suficiente a demonstração de compatibilidade em características, natureza e complexidade tecnológica.

Não será exigida comprovação de execução anterior de objeto absolutamente idêntico ao licitado, nem experiência específica no Município de Barrolândia ou no Estado do Tocantins.

É vedada a exigência de que a licitante possua sede, filial, escritório, equipe permanente ou estabelecimento previamente instalado no Estado do Tocantins como condição de habilitação, sem prejuízo da obrigação da futura contratada de assegurar o atendimento aos níveis de serviço e suporte presencial quando tecnicamente necessário.

Não será exigida marca específica, linguagem de programação determinada, banco de dados proprietário ou de código aberto específico, vínculo exclusivo com fabricante ou tecnologia determinada, salvo quando houver justificativa técnica formal, prévia e indispensável à adequada execução do objeto.

A Administração poderá realizar diligência, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, para esclarecimento ou complementação de informações relativas aos documentos já apresentados, inclusive para verificação da autenticidade e compatibilidade dos atestados, vedada a apresentação posterior de documento destinado a comprovar condição que não existia na data pertinente.

A Prova de Conceito não integra a habilitação técnica, constituindo procedimento de verificação da conformidade e aderência da solução ofertada durante a fase de julgamento da proposta.

11.2. Aceitabilidade da Proposta

A proposta deverá:

- a) apresentar valor mensal e valor global para o período de 12 (doze) meses;
- b) possuir valor global igual ou inferior ao valor máximo estimado pela Administração;
- c) conter prazo de validade conforme estabelecido no Edital;
- d) declarar que todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto estão incluídos nos preços ofertados;
- e) contemplar todos os módulos, funcionalidades, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, hospedagem, suporte, manutenção, atualizações, segurança da informação, backups, recuperação de dados, transição assistida e demais obrigações previstas no Termo de Referência;
- f) apresentar informações suficientes para identificação da solução ofertada e verificação preliminar de sua compatibilidade com o objeto.

A Administração poderá promover diligências para esclarecimento de inconsistências, inexequibilidade, omissões materiais ou dúvidas quanto à proposta, desde que não seja permitida alteração substancial do conteúdo originalmente apresentado ou modificação que resulte em vantagem indevida à licitante.

11.3. Prova de Conceito como Critério de Aceitação da Proposta

A proposta da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar somente será considerada definitivamente aceita após a aprovação da solução na Prova de Conceito – POC.

A avaliação observará os critérios estabelecidos neste item 11.3 e no Roteiro de Prova de Conceito, devendo a solução demonstrar atendimento mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos avaliados em cada módulo individualmente considerado.

Não será admitida compensação entre módulos, de modo que percentual superior a 85% em determinado módulo não suprirá eventual resultado inferior ao mínimo exigido em outro.

A reprovação da solução na Prova de Conceito acarretará a desclassificação da proposta, mediante decisão técnica fundamentada, após o que será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão aos mesmos procedimentos e critérios.

11.3.1. A POC será conduzida por Comissão Técnica ou equipe de servidores formalmente designada, com identificação dos avaliadores nos autos, cabendo-lhes aplicar exclusivamente os critérios previstos no edital, neste Termo de Referência e no Roteiro de Prova de Conceito.

11.3.2. A Prova de Conceito será realizada, como regra, de forma remota, mediante plataforma de videoconferência indicada pela Administração, com compartilhamento de tela e demonstração da solução em ambiente funcional acessível por navegador. Excepcionalmente, poderá ser adotada forma presencial ou híbrida quando houver necessidade técnica concreta, previamente motivada e formalmente registrada nos autos, devendo ser asseguradas condições equivalentes às licitantes eventualmente convocadas.

11.3.3. A convocação para a POC será realizada pelo sistema eletrônico, com indicação de data, horário, plataforma ou local, roteiro aplicável e demais orientações necessárias, observada a antecedência e os prazos fixados no edital.

11.3.4. Durante a demonstração, a Comissão poderá solicitar a execução dos requisitos previstos no Roteiro, consultar telas, relatórios, cadastros, fluxos e demais funcionalidades pertinentes, vedada a exigência de funcionalidade ou condição não prevista previamente no instrumento convocatório.

11.3.5. A sessão da Prova de Conceito será integralmente registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, inclusive, quando tecnicamente viável, com registro do compartilhamento de tela, capturas de tela e demais evidências necessárias à rastreabilidade da avaliação.

11.3.6. A Comissão Técnica elaborará relatório circunstanciado, identificando, por módulo e requisito avaliado, o resultado obtido, a evidência considerada e a conclusão pela aprovação ou reprovação, devendo o documento ser assinado pelos avaliadores responsáveis.

11.3.7. A gravação, a ata, o relatório técnico e as demais evidências da POC integrarão os autos do processo, observadas as regras de publicidade, acesso à informação, proteção de dados pessoais, sigilo legal e segurança da informação.

11.3.8. Em caso de reprovação e convocação de licitante subsequente, serão mantidos os mesmos critérios, percentuais, roteiro, metodologia de avaliação e condições procedimentais aplicados à primeira convocada, ressalvadas apenas adaptações estritamente operacionais que não afetem a isonomia.

11.4. Análise de Exequibilidade

A Administração poderá realizar diligência quando houver indícios de que o preço ofertado seja inexequível ou incompatível com os custos necessários à execução do objeto.

A licitante poderá ser solicitada a apresentar elementos destinados a demonstrar a viabilidade econômica da proposta, tais como composição de custos, contratos similares, notas fiscais, documentos contábeis, estrutura de pessoal, infraestrutura tecnológica, custos de hospedagem, suporte, licenciamento e demais elementos pertinentes.

A análise de exequibilidade deverá considerar a natureza continuada da contratação, o período de 12 meses, a abrangência dos módulos, os custos de implantação e migração, treinamento, suporte, hospedagem, manutenção e todas as demais obrigações previstas no Termo de Referência.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Executar integralmente o objeto conforme edital, proposta, contrato, este TR e plano de implantação aprovado;
- Manter equipe técnica suficiente e as condições de habilitação durante toda a execução;
- Corrigir falhas, restaurar serviços e preservar a continuidade operacional;
- Cumprir a LGPD, manter sigilo e adotar medidas técnicas e administrativas adequadas de segurança;
- Comunicar incidentes de segurança à Administração em até 24 horas da ciência, apresentando informações necessárias à avaliação e resposta;
- Responsabilizar-se pelas licenças, propriedade intelectual, encargos e direitos de terceiros necessários à execução;
- Fornecer relatórios, documentação, layouts, dados e assistência de transição, inclusive ao término do contrato;
- Manter cópias de segurança e mecanismos de recuperação conforme este TR;
- Atualizar a solução para atendimento das alterações legais e dos layouts obrigatórios abrangidos pelo objeto, sem custo adicional;
- Reparar danos causados à Administração ou a terceiros, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Disponibilizar informações, bases, acessos e equipe para validação e implantação;
- Designar gestor e fiscais do contrato e acompanhar a execução;
- Comunicar ocorrências e conceder prazo para correção quando cabível;
- Atestar os serviços regularmente prestados e registrar não conformidades;
- Efetuar pagamentos após liquidação regular da despesa;

- Manter controles internos de usuários, senhas e perfis de acesso sob sua responsabilidade;
- Adotar as providências administrativas cabíveis em caso de inadimplemento.

14. PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO, SEGURANÇA E PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES

O Município atuará como controlador e a contratada como operadora dos dados pessoais tratados por conta da execução, salvo hipóteses legais em que a contratada seja controladora independente. Os dados, metadados, documentos, históricos, logs e demais informações produzidos ou tratados no âmbito da contratação pertencem ao Município, ressalvados direitos preexistentes sobre o software.

- É vedado utilizar dados municipais para finalidade diversa da execução contratual, compartilhá-los sem base legal/autorização ou retê-los ao término do contrato, ressalvadas retenções legais comprovadas;
- A contratada deverá controlar acessos privilegiados, manter registros de segurança, proteger credenciais e aplicar atualizações de segurança pertinentes;
- Incidentes que envolvam indisponibilidade relevante, perda, destruição, alteração, vazamento ou acesso não autorizado deverão ser comunicados e tratados conforme plano de resposta;
- O Município poderá solicitar evidências razoáveis das medidas de segurança e dos procedimentos de backup/restauração, preservados segredos comerciais legítimos.

15. PORTABILIDADE, TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

- A contratada deverá assegurar, durante a vigência e ao término do contrato, exportação integral dos dados e documentos em formatos abertos, estruturados e documentados, acompanhados de dicionário de dados ou documentação equivalente suficiente à reutilização;
- A entrega dos dados e da documentação de transição não poderá ser condicionada à celebração de novo contrato, pagamento de licença adicional ou contratação de serviço não previsto;
- Quando necessário, a contratada deverá prestar transição assistida por período razoável definido pela Administração, sem interrupção abrupta dos serviços, observadas as condições do contrato;
- Após confirmação formal de recebimento e encerradas as retenções legalmente exigidas, a contratada deverá eliminar cópias de dados municipais sob sua posse, mediante declaração quando solicitada.

16. PAGAMENTO, RECEBIMENTO E GLOSAS

O pagamento será mensal, em até 30 (trinta) dias após apresentação de nota fiscal idônea, relatório de execução, comprovação de regularidade quando exigida, atesto do fiscal e

regular liquidação da despesa, observada a ordem cronológica prevista no art. 141 da Lei nº 14.133/2021. O recebimento provisório e definitivo observará o art. 140 da mesma Lei.

Serviços não prestados, indisponibilidades imputáveis à contratada, descumprimentos de SLA ou módulos inoperantes poderão ser glosados proporcionalmente, assegurada manifestação prévia. Erros na nota fiscal ou pendências de responsabilidade da contratada interrompem a contagem do prazo de pagamento até a regularização.

Os pagamentos mensais regulares serão devidos após a disponibilização operacional da solução e o aceite correspondente, sem prejuízo do tratamento contratual específico de etapas de implantação, se houver previsão expressa no edital e na proposta vencedora.

17. VIGÊNCIA, REAJUSTE, REEQUILÍBRIO E PRORROGAÇÃO

A vigência inicial será de 12 (doze) meses. A prorrogação dependerá de justificativa, avaliação de desempenho, demonstração de vantajosidade e disponibilidade orçamentária, observados os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. O reajuste observará o IPCA após o interregno mínimo de 12 (doze) meses contado da data do orçamento estimado, mediante apostila quando cabível. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser reconhecido nas hipóteses legais, mediante comprovação do fato, nexos causal e efetiva repercussão nos custos.

18. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução será acompanhada por gestor e fiscal(is) formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. A fiscalização registrará ocorrências, verificará níveis de serviço, implantação, migração, segurança, entrega de relatórios e demais obrigações, podendo solicitar correções e evidências necessárias ao aceite.

A fiscalização não transfere à Administração a responsabilidade técnica da contratada nem exclui ou reduz sua responsabilidade por falhas, danos, encargos ou descumprimentos.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- Advertência, nas hipóteses legalmente cabíveis;
- Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 10% (dez por cento), conforme previsão editalícia/contratual;
- Multa compensatória de até 10% (dez por cento) para inexecução parcial grave e de até 20% (vinte por cento) para inexecução total, sem prejuízo da reparação de danos e observada a proporcionalidade;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- Reparação integral dos danos causados.

A aplicação de sanções observará os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, o contraditório, a ampla defesa e a proporcionalidade.

20. MATRIZ E GESTÃO DE RISCOS

Risco	Prob.	Impacto	Prevenção/Mitigação	Contingência
Migração incompleta ou inconsistente	Média	Alta	Plano de migração, backups, testes, validação e aceite formal	Restauração, reprocessamento, correção, glosa e sanções
Indisponibilidade da solução	Média	Alta	SLA, redundância, monitoramento e continuidade	Acionamento emergencial, contingência, glosa e penalidade
Dependência tecnológica/lock-in	Média	Alta	Portabilidade, documentação e formatos abertos	Transição assistida e retenção do serviço até a entrega dos dados
Falha de suporte	Média	Alta	Central de chamados, SLA e indicadores	Escalonamento, plano corretivo, glosa e sanções
Incidente de segurança/LGPD	Baixa/Média	Alta	Controles de acesso, criptografia, logs, backups e resposta a incidentes	Isolamento, recuperação, comunicação, investigação e medidas corretivas
Desatualização legal/layouts	Média	Alta	Monitoramento normativo e manutenção adaptativa/evolutiva	Correção prioritária e contingência operacional

21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, a serem indicadas no procedimento e nas respectivas notas de empenho, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

As especificações deste TR estabelecem requisitos mínimos de resultado, funcionalidade, desempenho, segurança e integração. Eventual equivalência técnica poderá ser aceita desde que não reduza a capacidade da solução nem comprometa o atendimento às obrigações legais e operacionais do Município.

Ficam afastadas exigências de localização geográfica da licitante, marca/fabricante específico, tecnologia proprietária ou open source determinada e outras condições que não sejam indispensáveis ao atendimento do objeto, salvo se posteriormente justificadas tecnicamente no processo e previstas no edital.

Os casos omissos serão resolvidos conforme a Lei nº 14.133/2021, o instrumento convocatório, o contrato e as demais normas aplicáveis.

Barrolândia – TO, 14 de outubro de 2026.

KEURY JULIANA NUNES DA SILVA
Responsável pela elaboração