TERMO DE REFERÊNCIA – Aquisição de Bens e Contratação de Serviços Comuns

Processo SGP-e nº **FCC 4147/2025**

ÓRGÃO SOLICITANTE

FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação para estruturação, instalação, desenvolvimento, manutenção, atualização tecnológica, sustentação, suporte, gestão de soluções digitais, aplicação de identidade visual, criação de relatórios e dashboards dos indicadores no âmbito da gestão cultural, assessoria à gestão e treinamento, a partir da plataforma digital denominada Mapa Cultural SC, abrangendo integração com sistemas oficiais, indicadores e BI [Business Intelligence]

1.1. Especificações e quantidades ou descrição dos serviços

ITEM	CÓDIGO NUC	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
1	50046003	**Plano de estruturação (1º ano) / Planejamento anual / plano de melhorias (a partir do 2º ano)** Serviço de planejamento: Apresentar plano de estruturação para o 1º ano de contrato, incluindo cronograma de instalação / atualização da plataforma Mapa Cultural SC, manutenção corretiva e preventiva, lançamento de oportunidades, treinamento, módulo de BI, módulo de relatórios, controle de acesso multinível e serviços de segurança, implantação do suporte (nível 1 e 2), documentação, Para o plano de melhorias (a partir do 2º ano): Apresentar no final de cada ano um planejamento para o ano seguinte, contendo cronograma e pontos de melhoria, incluindo de segurança, apontados e discutidos com a equipe da FCC	Serviço	1
2	50046003	**Instalação / Atualização de versão** Serviço de desenvolvimento: Instalação / atualização da plataforma Mapa Cultural SC para a última versão disponível, considerando adequação à LGPD, documentação, análise, construção, testes e implantação	Serviço	1
3	50046021	**Configuração e aplicação de identidade visual** Serviço de desenvolvimento: Aplicar a identidade visual da Fundação Catarinense de Cultura [FCC] e do Governo do Estado de Santa Catarina, bem como as logomarcas dos instrumentos de fomento vigentes	Un	1
4	50046018	**Importação de dados legados outras plataformas da FCC** Serviço de desenvolvimento: Apresentar a estrutura necessária de organização dos dados e realizar a importação destes dados [existentes em diversas fontes da FCC] para a	Serviço	10

Pág. 01 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

		plataforma Mapa Cultural SC. A integração será realizada por demanda.		
5	50046021	**Documentação** Serviço de desenvolvimento: Elaborar e manter atualizada a documentação da plataforma Mapa Cultural SC, contemplando funcionalidades, instalação, código fonte e ambiente computacional	Un	1
6	50046018	**Desenvolvimento de soluções** Serviço de desenvolvimento: Planejamento e desenvolvimento de soluções na plataforma para necessidades da CONTRATANTE. incluindo de melhorias de segurança, considerando definição, documentação, análise, construção, testes e implantação	Hora	1000
7	50046018	**Treinamento** Atividades de preparação e Treinamento contendo, no mínimo: Introdução à plataforma; Oportunidades (Criação e Avaliações, Fases, Suporte e Relatórios); Gestão e Módulo de BI, dividido em 10 módulos, com até 6 horas de duração cada módulo. Os treinamentos deverão ser gravados e podem ser disponibilizados pela Contratante.	Módulo	10
8	50046021	**Assessoria à gestão** Apoio à definição dos parâmetros de formulário, padronização de perguntas, inclusão e gestão de editais e oportunidades, com diferentes regras de negócio	Un	40
9	50046020	**Suporte Nível 1 e Nível 2 [gestores da Cultura]** Serviço de sustentação de sistemas Suporte remoto para os usuários finais da plataforma [Nível 1] e para os gestores de cultura [Nível 2]	Mensal	12
10	50046020	**Gerenciamento de configuração, Atualização tecnológica da plataforma e Manutenção corretiva** Serviço de sustentação de sistemas: Gerenciamento de configuração, atualização tecnológica e manutenção corretiva da plataforma	Mensal	12
11	50046018	**Módulo BI** Instalação, configuração e parametrização da aplicação de Business Intelligence (BI) Metabase (ou similar) para gestão de indicadores, geração de relatórios e apresentação de dashboards (estimativa 20 a 30 dashboards, até 30 relatórios distintos e 100 usuários)	Serviço	1

1.1.1 Caracterização dos Serviços

1.1.1.1 Requisitos funcionais da plataforma

a) Módulo Estruturação da oportunidade: Deverá conter todas as funcionalidades necessárias para a criação de um evento, considerando a maior parte dos campos para parametrização.

- Criar cadastro base da oportunidade - produto do edital;
- Manter usuário do sistema;
- Manter perfis de usuário;
- Manter controle de acesso ao sistema visando usuário, perfis e conjunto de acessos
- Possibilitar a seleção das fases que irão compor a oportunidade - produto do edital;
- Estabelecer controle dos fluxos das etapas e seus processos;
- Configurar as situações das fases da oportunidade;
- Parametrizar a divisão do objeto da oportunidade (vagas) enquadrando-os conforme o Edital, Categoria, Setorial, Eixos, Módulos e/ou modalidades;
- Distribuir os recursos (valores previstos na oportunidade) por categoria, eixo, módulo, modalidade e vagas previstas;

Pág. 02 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

- Definir a quantidade de suplente para cada vaga da oportunidade;
- Possibilitar escolha de tipos de proponentes - Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica;
- Gerar os critérios de avaliação - notas e pesos dependendo do enquadramento da oportunidade;
- Possibilitar a geração da fórmula utilizada para calcular os pesos dos projetos;
- Estabelecer nota de corte para os projetos;
- Possibilitar a geração de critérios de desempate;
- Definir o tamanho máximo e da extensão dos arquivos que deverão participar dos uploads;
- Possibilitar a geração dos tipos de arquivos, sua obrigatoriedade de apresentação, extensão e tamanho conforme fase da oportunidade e tipo de proponente, que deverão ser realizados upload;
- Gerar cronograma da oportunidade;
- Possibilitar a criação de comissões (pareceristas) nas diversas etapas da oportunidade;
- Constituir os membros das comissões criadas para a oportunidade;
- Criar cadastro dos membros das comissões que irão participar da oportunidade;
- Possibilitar funcionalidade de auxiliar na geração dos editais do concurso;
- Garantir acesso seguro ao aplicativo, com gerenciamento de perfis de acesso;
- Possibilitar mais de um evento ativo;
- Guardar histórico de todas as mudanças que poderão surgir no decorrer do evento;
- Possibilitar a inclusão de mais de um projeto por proponente, se assim a oportunidade estabelecer;
- Possibilitar vários eventos ocorrendo simultaneamente;
- Possibilitar a criação de fórum para que os proponentes possam sanar as dúvidas quanto a participação da oportunidade;
- Possibilitar a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros para atendimentos das regras de negócio dos eventos.

b) Módulo Inscrição e seleção: Deverá conter todas as funcionalidades necessárias para promover inclusão das inscrições e/ou cadastros bem como a seleção, pela comissão responsável, das inscrições aprovadas e reprovadas

- Cadastramento da Proponente / agente cultural
- Cadastrar acesso da proponente / agente cultural na plataforma - login e senha;
- Informar os dados cadastrais da proponente;
- Informar dados de documentos solicitados;
- Realizar upload dos documentos solicitados;
- Realizar inscrições na oportunidade aberta - cadastramento dos dados que o caracterizam dentro da vaga que irá concorrer;
- Possibilitar a inscrição em etapas;
- Possibilitar o envio definitivo dos dados, quando todas as informações estiverem sido preenchidas;
- Realizar upload de documentos exigidos do projeto;
- Facilitar a inscrição do projeto pela proponente com esclarecimentos necessários para melhor caracterizar a inscrição;
- Possibilitar a distribuição das inscrições por grupo de critérios;
- Possibilitar a distribuição das inscrição para as comissões de avaliação, em cada fase da oportunidade;
- Possibilitar a avaliação das inscrições pelas comissões, conforme fase da oportunidade;
- Atualizar a situação das inscrições conforme resultado da avaliação;
- Atualizar automaticamente a situação dos projetos após cada avaliação;
- Facilitar a análise das inscrições pelas comissões,
- Possibilitar a inclusão dos pesos das avaliações, conforme parâmetros determinados;
- Possibilitar a comunicação entre os membros das comissões;
- Calcular a nota final dos projetos avaliados;
- Calcular a classificação das inscrições avaliadas, conforme parâmetros cadastrados;
- Possibilitar a consulta dos dados das inscrições e sua avaliação pelos administradores da oportunidade;
- Possibilitar que a proponente acesse os dados das suas inscrições e suas avaliações;
- Possibilitar a consulta da situação e avaliação das inscrições;
- Publicar o resultado da avaliação nos canais determinados;

Pág. 03 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

c) Módulo Celebração: Deverá conter as funcionalidades necessárias para promover a execução das inscrições aprovadas conforme proposto pela oportunidade.

- Possibilitar upload da documentação complementar, pelas proponentes / agentes culturais das inscrições aprovadas, conforme definido na estrutura da oportunidade;
- Gerar contrato para execução da inscrição aprovada para cada proponente / agente cultural;
- Facilitar o conhecimento e assinatura da proponente do contrato gerado;
- Possibilitar o cadastramento dos dados bancários da contratada, para recebimento do recurso;
- Possibilitar integração com sistema SIGEF, para autorizar os créditos nas contas bancárias dos proponentes e envio de demais informações exigidas;
- Possibilitar o envio dos valores a serem creditados nas contas bancárias dos proponentes;
- Possibilitar fiscalização e acompanhamento dos contratos em execução;
- Possibilitar readequação da planilha orçamentária, conforme regras parametrizadas para a oportunidade/edital.

d) Módulo de execução: Deverá conter todas as funcionalidades necessárias à execução do proposto na inscrição.

- Possibilitar fiscalização e acompanhamento dos contratos em execução;
- Possibilitar readequação da planilha orçamentária, conforme regras parametrizadas para a oportunidade/edital;
- Possibilitar análise das solicitações de readequação com devido registro da decisão e posterior informe ao solicitante;
- Possibilitar upload de documentos, tanto pelo solicitante, como pela equipe gestora da oportunidade;
- Permitir análise da solicitação de prorrogação de entrega do objeto / ou contrato;
- Possibilitar a emissão de Termo Aditivo ou Apostilamento.

e) Módulo Prestação de Contas: Deverá conter todas as funcionalidades necessárias para a entrega da documentação referente a conclusão do objeto contratado, quando aplicável.

- Possibilitar a proponente / agente cultural realizar upload dos documentos que fazem parte do encerramento do contrato;
- Finalizar automaticamente o contrato, caso todas as etapas estejam com a situação de concluídas;
- Alertar sobre os contratos que não estão finalizados;
- Proporcionar a solicitação de prorrogação de finalização do contrato pela proponente / agente cultural;
- Proporcionar facilidades para análise e registro da conclusão do objeto de contrato, pela comissão responsável por esta etapa da oportunidade;
- Possibilitar a inclusão de informações sobre a finalização do contrato;
- Possibilitar envio da análise com diligência por parte da comissão responsável e pelo setor de prestação de contas;
- Possibilitar envio de resposta, com upload de documentos, pela proponente / agente cultural;
- Possibilitar a extração das informações financeiras inseridas em modelo de balancete;
- Possibilitar a vinculação à conta corrente do proponente, para acompanhamento das transações e classificação das despesas;
- Possibilitar a aprovação da prestação de contas via módulo, com geração automática de parecer;

f) Módulo Gerencial

- Possibilitar a geração de relatórios/consultas gerenciais combinando campos de dados;
- Possibilitar a exportação de informações para outros aplicativos através de padrões modernos de mercado;
- Possibilitar registros de logs de alterações, facilitando a recuperação sempre que necessário para a realização de auditorias;
- Possibilitar o controle de confiabilidade de todos os documentos enviados;
- Possibilitar visualização do andamento de todas as etapas do projeto em tempo real;

g) Geração de Relatórios/Consultas: O sistema deverá permitir a geração de relatórios com a opção de impressão e exportação para arquivo (formato csv, txt, pdf e ods) nas funcionalidades em que se fizer

Pág. 04 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

necessária a exportação e os seguinte relatório/consultas - as consultas e relatórios serão detalhados em fases:

- Consulta/Relatório das inscrições enviadas;
- Consulta/Relatório das inscrições admitidas;
- Consulta/Relatório dos Resultado da análise dos Recursos das Inscrições;
- Consulta/Relatório Acompanhamento das avaliações;
- Consulta/Relatório Resultado da documentação complementar;
- Consulta/Relatório Análise dos recursos da documentação;
- Consulta/Relatório Convocação de suplentes;
- Consulta/Relatório contratos assinados;
- Consulta/Relatório prestação de contas;
- Consulta/Relatório Contratos Concluídos;
- Consulta/Relatório Resultado final.

h) Integrações / importações

- SIGEF
  - Envio de informações sobre a oportunidade e vagas;
  - Envio de informações sobre as proponentes / agentes culturais contempladas;
  - Solicitar autorização para envio dos créditos para as contas bancárias das proponentes / agentes culturais contempladas;
  - Envio dos detalhes das parcelas a serem creditadas;
- SGP-e
  - Inclusão de peças no respectivo processo;
- Transfere.Gov
- BB Ágil
- Plataforma GOV.BR
- Integração de consulta e/ou validação de CNDs, e-social, DART
  - Permitir que o CPF / CNPJ consulte base de dados de acesso aberto e retorne a situação do documento no momento da confirmação do cadastro;
  - Sinalizar quando o documento estiver vencido e/ou consulta for inválida;
- Outras plataformas que vier a ser desenvolvidas

i) Extração de dados para plataformas de análise de dados: Disponibilizar APIs necessárias para facilitar o trânsito de dados entre a plataforma e outras plataformas de dados para construção de painéis de informações gerenciais (Metabase ou similar);

1.1.1.2 Requisitos não funcionais da plataforma

a) Interface: O sistema deve apresentar interface WEB com possibilidade de acesso através de browser e de dispositivos móveis (design responsivo), com adaptação aos diferentes tamanhos de tela

b) Adaptabilidade: O sistema deverá permitir parametrização e customização a fim de proporcionar o pleno controle e gerenciamento das oportunidades e ter padronização de telas em todos os módulos, de forma a facilitar o aprendizado e a operação.

c) Segurança: Realizar o controle de acesso ao sistema de acordo com os requisitos de desenvolvimento seguro apresentados no anexo.

d) Auditoria: O sistema deverá possuir mecanismos de auditoria com a existência de registro da inclusão e da última alteração de cada registro, informando quem fez (identificação do operador), o que fez, quando fez (horário e data) e onde fez (identificação do IP do equipamento).

e) Tolerância à falha: O sistema deverá possuir o conceito de transações, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software/hardware.

f) Idioma: Os componentes da interface de comunicação do usuário com o aplicativo (telas, manuais operacionais, manuais de usuário, help, etc.) deverão ser redigidos em idioma português do Brasil.

g) Documentação: A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem a plataforma deverá ser disponibilizada em idioma português do Brasil.

Pág. 05 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

1.1.1.3. Requisitos de desenvolvimento seguro

Os requisitos para o desenvolvimento seguro estão listados no anexo I.

1.1.1.4. Requisitos de documentação mínima

- Histórico de usuário por módulo e funcionalidade, bem com seus respectivos critérios e testes de aceitação;
- Especificação dos casos de teste;
- Documentação da API Rest (Formato SWAGGER);
- Modelo de classes conceitual (Diagrama e descrição das entidades e campos);
- Diagrama E-R lógico, Dicionário de Dados e DDL do banco de dados definidos e scripts de geração.
- Documentação na forma de help on-line, com documentação dos principais processos, janelas, campos e botões.
- Procedimentos de Instalação;
- Informações sobre o Projeto:
    - Visão geral dos módulos do sistema, indicando a funcionalidade de cada um;
    - Visão geral da arquitetura do sistema, indicando as tecnologias envolvidas;
    - Documento de Projeto de Sistemas (Integrações, procedimentos de operação, componentes de documentação);
    - Lista de Componentes utilizados e suas características tecnológicas

1.1.1.5. Ambiente de desenvolvimento

O sistema Gestão de Editais poderá ser desenvolvido em uma das plataformas de desenvolvimento listadas abaixo:

- Plataforma de desenvolvimento JAVA
- Plataforma de desenvolvimento PHP
- Plataforma de desenvolvimento .NET

1.1.1.6. Informações sobre a configuração do ambiente

- Infraestrutura para desenvolvimento (hardware, software, rede/ conectividade e instalações) - responsabilidade total da CONTRATADA;
- Infraestrutura para homologação/produção (hardware, software, rede/ conectividade e instalações) - responsabilidade total da CONTRATANTE;
- Características de configuração relevantes ao sistema serão definidas no planejamento e confirmadas em fase de implantação;
- Relação de autorizações necessárias para o desenvolvimento, para acesso aos serviços serão definidas em planejamento e no execução do projeto, e serão providenciadas pela CONTRATANTE;

1.1.1.7 Arquitetura do sistema

A arquitetura do sistema será construída com base nas tecnologias descritas no ambiente de desenvolvimento 1.1.1.5.

1.1.1.8. Requisitos da implantação e treinamento

a) **Implantação:** A implantação do sistema é de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser planejada e acordada com a FCC.

b) **Treinamentos:** Os treinamentos deverão ser disponibilizados em formato virtual com gravação e disponibilização no sistema para consulta futura.

- Deverá ser considerado usuário replicador (treinar o pessoal interno e dar suporte e orientação aos usuários externos) para o treinamento do sistema.
- Carga horária: 60 horas (anuais)
- Os treinamentos acontecerão de acordo com o interesse da FCC.
- Material didático a ser entregue pela CONTRATADA sem restrição de reprodução pela FCC.
- Deverá ser realizada uma pesquisa com alunos participantes para avaliação geral da qualidade do treinamento e do aprendizado, devendo a mesma ser atendida no mínimo de 70% de satisfação, caso contrário o treinamento deverá ser repetido sem ônus para a FCC.

Pág. 06 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

c) **Requisitos Gerais:**

- Caberá ao CONTRATADO a disponibilidade do instrutor, do software, do material didático necessário e demais despesas com os treinamentos
- Caberá ao CONTRATANTE apenas o fornecimento do local e dos equipamentos necessários aos treinamentos.
- O CONTRATADO deverá realizar avaliação do curso junto aos participantes.
- Após o último treinamento ministrado, todos os registros devem ser compilados e, junto com o material didático utilizado, o resultado consolidado das avaliações preenchidas pelos participantes, comporão o produto Relatório dos Treinamentos.

1.1.1.9. Requisitos do suporte e sustentação da plataforma

a) Dos requisitos do suporte: O atendimento deverá ser realizado em horário comercial, por meio de número de telefone, e-mail ou ferramenta de Service Desk própria da CONTRATANTE .

- Consistem em atendimento ao cliente:
  - Suporte na parametrizações do sistema;
  - Dúvidas relativas à execução de funcionalidades [nível 1 e 2];
  - Dúvidas relativas a resultados obtidos no processamento de rotinas;
  - Abertura de chamados para outros níveis níveis de atendimento, como: correção de bugs, melhoria de funcionalidades e/ou novas funcionalidades

A CONTRATADA deverá disponibilizar Atendimento Técnico para o recebimento, registro e resolução das demandas de dúvidas, reclamações, diagnósticos e soluções de falhas, ajustes, parametrizações, extrações e configurações da aplicação, objetivando o apoio a todos(as) os(as) usuários(as) finais da plataforma, agentes culturais, gestores, avaliadores e público em geral, na realização de cadastros e inscrições, criação e acompanhamento de Projetos, Eventos, Oportunidades, Avaliações e todas as funcionalidades instaladas no ambiente de Produção da CONTRATANTE.

As demandas do nível de suporte estão relacionadas, mas não limitadas, à análise e resolução de problemas não conhecidos, que demandam maior conhecimento sobre fluxos e negócios da ferramenta, assim como maior nível de acesso às funcionalidades da plataforma.

O atendimento técnico a ser disponibilizado pela CONTRATADA deverá ser formado por profissionais especializados e possuir toda a infraestrutura e recursos necessários para a operação e atendimento aos serviços contratados pela FCC.

Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA a possibilidade de acompanhamento de todas as solicitações de suporte técnico com o histórico dos atendimentos executados.

A FCC irá informar a relação dos usuários autorizados a solicitar o suporte técnico, sendo de responsabilidade dessa, inclusões de novos usuários ou alterações/exclusões dos usuários cadastrados.

As solicitações por suporte técnico serão classificadas pela FCC em níveis de criticidade (severidade), conforme descrito a seguir, de acordo com o comprometimento do funcionamento do serviço.

a) Nível Alto: Condições de emergência ou problema crítico (sistema “parado”). Usar esta prioridade para problemas que impeçam totalmente a operação do sistema no ambiente de produção. Chamados desta prioridade são tratados de forma intensiva. Podem requerer disponibilidade de profissionais da contratada na instalação da contratante para solucionar ou reduzir a gravidade do problema.

b) Nível médio: Impacto na operação do sistema sem estar no caminho crítico da operação. Esta prioridade é utilizada para problemas que atrapalham parte do fluxo de trabalho habitual do sistema.

c) Nível baixo: dúvida sobre operação do sistema e problemas que não causem impacto na operação do mesmo.

Com base na criticidade estabelecida na abertura do chamado serão prestados os atendimentos com os prazos detalhados na Tabela de Nível Mínimo de serviço, a seguir:

Tipo	Descrição	Nível de Criticidade		
		Alta	Média	Baixa
1. Atendimento	Tempo máximo para responder ao chamado do solicitante	2h	4h	1 dia

Pág. 07 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

2.	Manutenção Corretiva	Tempo máximo para o envio de solução definitiva	3 dias	5 dias	10 dias

O tempo é contado a partir do primeiro contato com a CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá fazer uso dos protocolos, ferramentas, políticas e canais de atendimento utilizados pela CONTRATANTE, considerando e-mail, chat e/ou telefone, além de outros canais a serem implantados no decorrer do período de vigência contratual.

Os atendimentos deverão ser registrados e acompanhados na ferramenta indicada pela CONTRATANTE, sendo obrigatório o registro, controle, recuperação e manutenção do histórico de atendimento, assim como o retorno do atendimento ao solicitante.

A CONTRATADA deverá se comprometer em manter registros escritos dos referidos chamados constando o nome do técnico responsável pelo atendimento e uma descrição resumida do problema.

Deverá ser feito um relatório detalhado incluindo todos os atendimentos, que será disponibilizado à FCC, no qual conste, no mínimo:

- Data e hora do dia do atendimento;
- Nomes dos responsáveis pelo chamado, pelo atendimento e pela comprovação do restabelecimento de funcionamento, com assinaturas dos dois últimos;
- Descrição da(s) anormalidade(s) observada(s);
- Providências tomadas que dirimiram o problema observado.

b) Dos requisitos da sustentação: As atividades de sustentação compreendem todas aquelas necessárias para que plataforma permaneça ativa, em funcionamento, disponível aos seus usuários e, para tanto, devem incluir as seguintes atividades:

- Identificação e correção de erros que gerem interrupções na plataforma, exceto nos casos onde a origem do problema seja na infraestrutura computacional contratada pela FCC;
- Manutenções preventivas no sistema;
- Correção de dados por necessidade eventual;
- Ajustes nas funcionalidades existentes, visando correção de inadequações e erros.
- A atividade de sustentação se estenderá a novos módulos e subsistemas cujo desenvolvimento venha a ser contratado.

1.1.1.10. Requisitos da manutenção evolutiva: O processo de desenvolvimento evolutivo consiste na implementação de grandes funcionalidades, subsistemas e módulos, vinculando-se às seguintes demandas:

- Definição das funcionalidades, subsistemas ou módulos a serem implementados;
- Consultorias na definição e/ou redefinição de processos de negócios e requisitos funcionais e que impliquem em mudança de escopo do mesmo;
- Redefinição de processos de negócios para atender grandes mudanças inerentes ao sistema, sejam elas legais ou jurídicas ou para atender necessidade específica da FCC que impliquem em mudança de escopo do Sistema;
- Definição de novas funcionalidades para atender necessidades de publicações legais e disponibilização de dados à população, segundo orientações de normas estaduais ou federais;
- Emissão de relatórios e desenvolvimento de consultas além das contratadas inicialmente e especificadas no item 1.1.1.1, alínea “g”;
- Desenvolvimento de integrações além das contratadas inicialmente e especificadas no item 1.1.1.1, alíneas “h” e “i”;

a. DA ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

Deverá garantir as atualizações de frameworks, componentes diversos, interfaces gráficas, linguagens e atualizações de funcionalidades disponibilizadas pela comunidade dos Mapas Culturais.

Toda atualização tecnológica realizada depende de prévia análise e autorização de equipe técnica indicada pela CONTRATANTE e deve ser realizada em dia e horário previamente acordado entre as partes.

Toda atualização tecnológica deve manter a configuração do processo de "build" da solução funcionando corretamente.

Qualquer alteração na programação e/ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela

Pág. 08 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

CONTRATADA, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá entregar junto às novas versões implementadas toda a documentação técnica, fontes descriptografadas, arquivos de configuração e manuais de instalação e do usuário.

As atualizações tecnológicas serão classificadas pela FCC a partir de duas categorias:

a) **Atualizações de vulnerabilidade e segurança**: São as atualizações que visam resolver problemas de segurança, que podem comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações.

b) **Atualizações de funcionalidades na plataforma**: São as atualizações que visam manter a eficácia do funcionamento da plataforma, como a inclusão de novos recursos para a sua utilização.

Com base na definição do tipo de atualização, são definidos como prazos:

Tipo	Descrição	Prazo para aplicação
Atualizações de vulnerabilidade e segurança	Tempo máximo para a implementação das atualizações após a sua elaboração	5 dias
Atualizações de funcionalidades na plataforma		45 dias

b. DO GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÕES

Abrange o controle, registro e acompanhamento das versões entregues do Mapa Cultural de Santa Catarina.

O Código-fonte atualizado, juntamente com todas as releases e hotfix, deverão ser disponibilizados em repositório indicado pela CONTRATANTE, antes da disponibilização em produção, ou ainda em outro formato de mídia, desde que previamente acordado com a CONTRATANTE.

As versões entregues deverão estar identificadas com os números dos hotfix, releases ou versões, bem como a data da disponibilização e todas as funcionalidades e/ou correções incluídos em cada pacote.

O código fonte deverá ser entregue com modelo de Banco de Dados compatível e todas as configurações necessárias que garantam sua execução em qualquer domínio.

A CONTRATADA deverá configurar os ambientes a cada entrega realizada, se for necessário, prestando todo o apoio para garantir a efetiva execução no ambiente da CONTRATANTE.

O ambiente de produção deverá ser monitorado para garantia de seu bom funcionamento, sendo necessário inclusive, a avaliação periódica de relatórios de infraestrutura disponibilizados pelo CIASC.

O gerenciamento de configurações será classificado pela FCC em consonância às definições expostas COM AS atualizações tecnológicas. A saber:

a) **Configurações que visam as atualizações de vulnerabilidade e segurança**: Aquelas que visam resolver problemas de segurança, que podem comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações.

b) **Configurações que visam as atualizações de funcionalidades na plataforma**: Aquelas que visam manter a eficácia do funcionamento da plataforma, como a inclusão de novos recursos para a sua utilização.

Com base na definição do tipo de configuração, são definidos como prazos:

Tipo	Descrição	Prazo para aplicação
Configurações que visam as atualizações de vulnerabilidade e segurança	Tempo máximo para a entrega das configurações após a implementação das atualizações	5 dias
Configurações que visam as atualizações de funcionalidades na plataforma		45 dias

1.2. Da natureza do objeto

(X) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto n.º 2.355, de 16 de dezembro de 2022

Pág. 09 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

(X) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Fundação Catarinense de Cultura não possui em seu quadro pessoal servidores que possuem essa especialização ou atribuição funcional, e ainda, considerando a complexidade e o know how específicos que a plataforma Mapas Culturais exige, faz-se necessária a contratação de terceiros para a execução do objeto proposto.

É importante ressalvar que devido a tal natureza do objeto, que requer *know how* específico no software Mapas Culturais e com o intuito de visar uma melhor atuação da empresa nos serviços de suporte, manutenção e treinamentos satisfatórios e que cumpram com o seu objetivo, não será permitido a empresa contratada subcontratar serviços.

Este Termo de Referência almeja a contratação de empresa para sustentação do sistema (o que inclui serviço de suporte técnico e manutenção corretiva, atualização tecnológica e gerenciamento de configuração), bem como treinamento dos servidores da Fundação catarinense de Cultura na plataforma digital Mapa Cultural SC.

A presente contratação corrobora com a:

a) Proposta de Governo[1] entregue pelo Sr. Governador Jorginho Mello ao Tribunal Superior Eleitoral. Item 8: Desenvolvimento Social e Trabalho: Cultura, que destaca a consulta aos "*principais representantes dos segmentos das artes e das manifestações culturais e tradicionais, para atualização do* ***mapa cultural do Estado e seus principais indicadores [grifo nosso]***".

b) Missão institucional desta Fundação em preservar, fomentar e difundir o Patrimônio Cultural e as práticas e processos artístico-culturais, por meio de Políticas Públicas, aliada a ausência de servidores na FCC com conhecimento e expertise necessárias à realização do serviço em tela.

c) Necessidade da FCC possuir um cadastro atualizado, informatizado, digital, integrado e de fácil acesso a todos os profissionais e coletivos que atuam no cenário cultural catarinense, a fim de facilitar a operacionalização de diversas políticas públicas ao setor, por meio de editais diversos e outros instrumentos de fomento. Para as informações presentes no cadastro dos profissionais e coletivos serão consideradas as diretrizes previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018), que em seu Art. 7º destaca:

> O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizados nas seguintes hipóteses: [...] III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei.

Assim, exprime-se que a finalidade desses dados é em vista a execução de políticas públicas efetivas e direcionadas ao setor cultural, garantindo acesso dos usuários às ações como editais, chamamentos públicos e incentivo à cultura.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

( ) Sim
(X) Não

3.2. Critério de Julgamento:

(X) Menor preço
( ) Maior desconto

[1] https://divulgacandcontas.tse.jus.br/divulga/#/candidato/SUL/SC/2040602022/240001611127/2022/SC

Pág. 10 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

3.3. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

( ) Valor referencial inferior a R$80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).

( ) Valor referencial superior a R$80.000,00 e inferior a R$4.800.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).

( ) Valor referencial superior a R$80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública, conforme justificativa disponível no quadro abaixo.

(X) Não será adotado, conforme justificativa abaixo:

Justificativa, em caso de não aplicação da Lei Complementar 123/2006 ou de cota exclusiva à ME/EPP:

Objeto de valor superior a R$ 80.000,00 e de natureza indivisível, impossibilitando a aplicação de tratamento diferenciado. A opção pelo não parcelamento do objeto fundamenta-se na natureza contínua, sistêmica e indivisível dos serviços de Tecnologia da Informação requeridos. Sob o **aspecto técnico**, a Plataforma Mapa Cultural SC exige uma arquitetura integrada em que o planejamento, a instalação, a customização de código, a sustentação, a segurança (LGPD), a importação de dados e a disponibilização de módulos de inteligência de negócios (BI) dependem estritamente da mesma governança e padrão de desenvolvimento. O fracionamento da execução entre diferentes fornecedores geraria graves riscos de incompatibilidade tecnológica, sobreposição de responsabilidades em caso de falhas de segurança ou indisponibilidade do sistema e perda de eficiência operacional. Sob o **aspecto econômico**, a centralização da prestação dos serviços em lote único promove a economia de escala, reduz os custos contratuais de gestão e fiscalização por parte da Administração Pública e evita a pulverização de despesas que encareceriam o valor total estimado da contratação, garantindo a máxima eficiência e vantajosidade no atendimento às demandas da Fundação Catarinense de Cultura.

3.4. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

( ) Vistoria facultativa

(X) Não será exigida vistoria.

Justificativa sobre a exigência:

Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: _____

Telefone para agendamento da vistoria: _____

3.5. Será admitida a participação de consórcios?

(X) Não

( ) Sim

Caso não seja admitida, apresentar justificativa:

A vedação à participação de consórcios de empresas no presente procedimento licitatório não compromete a competitividade da licitação. A participação em consórcios é recomendável, via de regra, quando o objeto licitado apresentar alta complexidade técnica ou vultoso valor econômico, o que não se verifica no caso em análise.

A admissão de consórcios em contratações de baixa complexidade e menor valor estimado pode, ao contrário, prejudicar o princípio da competitividade, uma vez que autoriza, indevidamente, a união de

Pág. 11 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

empresas que poderiam competir entre si de forma autônoma. Tal prática configura, por via transversa, uma redução artificial do universo competitivo, contrariando o interesse público na obtenção da proposta mais vantajosa e violando os princípios da isonomia, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa.

3.6. Será admitida a participação de cooperativas?

(X) Não
( ) Sim

Caso não seja admitida, apresentar justificativa:

Tendo em vista que na prestação dos serviços ora pretendida existe a necessidade de subordinação jurídica, pessoalidade e habitualidade, justifica-se a vedação da participação de cooperativas.
Neste sentido, foram reiteradas decisões (Acórdão nº 1815/2003-Plenário, Acórdão nº 307/2004-Plenário) que culminaram com a publicação da Súmula nº 281, TCU:
"É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade."

3.7. Será admitida a subcontratação?

(X) Não
( ) Sim
Condições e limites para a subcontratação: _____

Justificativa:

Não será admitida subcontratação para garantir que a empresa vencedora seja a responsável direta pela execução do objeto contratado, assegurando a qualidade e a capacidade técnica que foram avaliadas durante o processo licitatório.

3.8. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?
( ) Não
(X) Sim

Caso a aquisição ocorra em lotes, apresentar justificativa:

Por se tratar de contratação visando a prestação de serviços de natureza indivisível, a licitação deverá ocorrer em lote único.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

(x) Não
( ) Sim

Se sim, quais?

Pág. 12 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):
(x) Não
( ) Sim

Caso seja necessário amostra, informar:
Prazo para apresentação: _____
Quantidade de amostras: _____
Unidade técnica responsável pela análise das amostras: _____
Local de entrega das amostras: _____
Justificativa para exigência de amostra:

Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços:

4.3. Será exigida Prova de Conceito (PoC)?
(x) Não
( ) Sim
4.4. Será exigida carta de solidariedade?
(x) Não
( ) Sim
4.5. Será exigida garantia de proposta?
(x) Não
( ) Sim

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
5.1. Habilitação Jurídica
5.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
5.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
5.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
5.1.4. 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;
5.1.5. 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.
5.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
5.1.7. 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

Pág. 13 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

( ) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
( ) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
( ) Ato de autorização para o exercício da atividade de ..... (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por ..... (especificar o órgão competente) nos termos do art. ..... da (Lei/Decreto) n° .....

- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista
5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
5.2.2. 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.
5.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
5.2.4. 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;
5.2.5. 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;
5.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- 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.
- 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.

5.3. Qualificação econômico-financeira
5.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Pág. 14 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

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

5.3.3. Exigências adicionais:

( ) Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e
- Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

- O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

( ) Caso empresas reunidas em consórcios não formada totalmente por ME/EPP, estabelecer para o consórcio acréscimo de 10% sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação**.**

Justificativa sobre a exigência adicional de qualificação econômico-financeira:

5.4. Qualificação técnica

( ) Não será exigida.

( ) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional .....(escrever por extenso, se o caso), em plena validade.

(X) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

I - Fornecimento de desenvolvimento de soluções de tecnologia para gestão de editais de cultura / instrumentos de fomento cultural

Indicar a parcela de maior relevância:

Pág. 15 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

[...] _____

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
( ) Prova de atendimento aos requisitos ....., previstos na lei .....

Justificativa sobre a dispensa ou exigência de qualificação técnica:

A habilitação é uma etapa essencial em processos licitatórios, conforme previsto nos termos legais. Sua finalidade é estabelecer critérios objetivos que permitam verificar se o licitante que apresenta a melhor proposta também possui condições de executar o objeto licitado com sucesso.
Cabe à Administração Pública, ao realizar os procedimentos licitatórios, exigir documentos de habilitação compatíveis com o ramo do objeto contratado. Especial atenção deve ser dada à comprovação da qualificação técnica dos licitantes, assegurando a viabilidade e a eficiência na execução dos contratos.
No caso da contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação para estruturação, instalação, desenvolvimento, manutenção, atualização tecnológica, sustentação, suporte, gestão de soluções digitais, aplicação de identidade visual, criação de relatórios e dashboards dos indicadores no âmbito da gestão cultural, a exigência justifica-se pela necessidade de assegurar a capacidade da contratada em honrar os compromissos assumidos ao longo da execução contratual, haja vista que o objeto em questão é fornecido por empresas especializadas. Tal medida visa mitigar o risco de contratação de um fornecedor que não seja capaz de prestar os serviços solicitados, bem como contratar serviços fora dos padrões estabelecidos no Termo de Referência.

5.5. Admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
5.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
5.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
5.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
5.5.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
5.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
5.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
a) ata de fundação;
b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

Pág. 16 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega/execução

O serviço deverá seguir a tabela especificada no item 1.1 e terá o prazo variável conforme a data de emissão da Autorização de Fornecimento, por item, conforme a necessidade da Fundação Catarinense de Cultura (FCC) e o planejamento das atividades.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	Prazo (a contar da data de emissão da Ordem de serviço)
1	**Plano de estruturação (1º ano) / Planejamento anual / plano de melhorias (a partir do 2º ano)** Serviço de planejamento Apresentar plano de estruturação para o 1º ano de contrato, incluindo cronograma de instalação / atualização da plataforma Mapa Cultural SC, manutenção corretiva e preventiva, lançamento de oportunidades, treinamento, módulo de BI, módulo de relatórios, controle de acesso multinível e serviços de segurança, implantação do suporte (nível 1 e 2), documentação, Para o plano de melhorias (a partir do 2º ano): Apresentar no final de cada ano um planejamento para o ano seguinte, contendo cronograma e pontos de melhoria, incluindo de segurança, apontados e discutidos com a equipe da FCC	Por serviço	1	30 dias
2	**Instalação / Atualização de versão** Serviço de desenvolvimento Instalação / atualização da plataforma Mapa Cultural SC para a última versão disponível, considerando adequação à LGPD, documentação, análise, construção, testes e implantação	Por serviço	1	30 dias
3	**Configuração e aplicação de identidade visual** Serviço de desenvolvimento Aplicar a identidade visual da Fundação Catarinense de Cultura [FCC] e do Governo do Estado de Santa Catarina, bem como as logomarcas dos instrumentos de fomento vigentes	Por serviço	1	30 dias
4	**Importação de dados legados outras plataformas da FCC** Serviço de desenvolvimento Apresentar a estrutura necessária de organização dos dados e realizar a importação destes dados [existentes em diversas fontes da FCC] para a plataforma Mapa Cultural SC. A integração será realizada por demanda.	Serviço	10	30 dias
5	**Documentação** Serviço de desenvolvimento Elaborar e manter atualizada a documentação da plataforma Mapa Cultural SC, contemplando funcionalidades, instalação, código fonte e ambiente computacional	Por serviço	1	30 dias

Pág. 17 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

6	**Desenvolvimento de soluções** Serviço de desenvolvimento Planejamento e desenvolvimento de soluções na plataforma para necessidades da CONTRATANTE. incluindo de melhorias de segurança, considerando definição, documentação, análise, construção, testes e implantação	Hora	1000	15 dias
7	**Treinamento** Atividades de preparação e Treinamento contendo, no mínimo: Introdução à plataforma; Oportunidades (Criação e Avaliações, Fases, Suporte e Relatórios); Gestão e Módulo de BI, dividido em 10 módulos, com até 6 horas de duração cada módulo. Os treinamentos deverão ser gravados e podem ser disponibilizados pela Contratante.	módulo	10	15 dias
8	**Assessoria à gestão** Apoio à definição dos parâmetros de formulário, padronização de perguntas, inclusão e gestão de editais e oportunidades, com diferentes regras de negócio	Un	40	15 dias
9	**Suporte Nível 1 e Nível 2 [gestores da Cultura]** Serviço de sustentação de sistemas Suporte remoto para os usuários finais da plataforma [Nível 1] e para os gestores de cultura [Nível 2]	Mensal	12	A partir do 1° mês após a entrega da instalação da plataforma
10	**Gerenciamento de configuração, Atualização tecnológica da plataforma e Manutenção corretiva** Serviço de sustentação de sistemas Gerenciamento de configuração, atualização tecnológica e manutenção corretiva da plataforma	Mensal	12	
11	**Módulo BI** Instalação, configuração e parametrização da aplicação de Business Intelligence (BI) Metabase (ou similar) para gestão de indicadores, geração de relatórios e apresentação de dashboards (estimativa 20 a 30 dashboards, até 30 relatórios distintos e 100 usuários)	Serviço	1	Até 90 dias do início do contrato

6.1.1. O regime de execução da prestação dos serviços será:

( ) Empreitada por preço global.
(x) Empreitada por preço unitário.
( ) Outro _____

6.2. Local, horário e endereço de entrega

Localidade	Endereço
Florianópolis	Centro Integrado de Cultura - CIC Rua Irineu Bornhausen, nº 5600 - Bairro Agronômica

6.3. Bens perecíveis

(x) Não
( ) Sim

6.4. Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a **5 % [máximo de 5%]** do valor total do contrato?

Pág. 18 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

( ) Não
(X) Sim

Justificativa:

Considerando o contrato de prestação de serviços de tecnologia da informação de investimento anual significativo, justifica-se a exigência de carta de garantia com base nos seguintes aspectos:

a) **Mitigação de riscos financeiros** – O presente contrato representa um investimento significativo, sendo essencial adotar mecanismos que assegurem a continuidade dos serviços e a mitigação de eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de obrigações contratuais.
b) **Garantia de execução contratual** – Dado o caráter estratégico dos serviços contratados, a exigência de uma carta de garantia protege a contratante contra atrasos na entrega, falhas técnicas e descumprimento dos níveis de serviço acordados (SLA), assegurando a efetiva execução do contrato.
c) **Proteção contra inadimplência e penalidades** – Em caso de descumprimento contratual por parte da contratada, a carta de garantia permitirá à contratante executar os valores necessários para cobrir eventuais multas, prejuízos financeiros e custos adicionais decorrentes da não prestação adequada dos serviços.
d) **Adoção de boas práticas de governança** – A exigência da carta de garantia está alinhada às diretrizes de governança e compliance, sendo uma prática comum tanto no setor público quanto no setor privado para contratos de grande porte.
e) **Credibilidade e solidez financeira da contratada** – A exigência da garantia reforça o compromisso da contratada com a prestação dos serviços e demonstra sua capacidade financeira para cumprir as obrigações assumidas.

Dessa forma, a inclusão da carta de garantia como requisito contratual é medida necessária para assegurar o cumprimento das obrigações pactuadas, minimizar riscos financeiros e garantir a adequada execução dos serviços contratados.

6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

(X) Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva consiste na correção de falhas no sistema, atuando tanto de forma preventiva, quanto de forma reativa, dependendo da natureza de operação, com o objetivo de intervir no sistema para corrigir e restaurar a normalidade de seu funcionamento após a ocorrência de um erro ou preventivamente quando for identificado um defeito ou um fator que possa gerar um erro ou uma possibilidade de melhoria de desempenho ou segurança, podendo, inclusive, ser demandado diante de problemas não resolvidos, que possam demandar análise especializada, configuração e/ou desenvolvimento. Os prazos para atendimento estão previstos no item **1.1.1.9** deste termo de referência.

Abrange a correção de comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos aprovados pela CONTRATANTE. Não envolve mudanças nas funcionalidades de negócio, mas assegura que cada funcionalidade existente seja executada conforme requerido e/ou especificado.

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;

Pág. 19 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

b) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
d) executar manutenção corretiva, incluindo registro das etapas previstas abaixo, bem como apresentar à contratante todas as ações de contingência realizadas, no caso de existir:
I. Diagnosticar o problema;
II. Analisar o escopo e criticidade do problema;
III. Identificar alternativas de solução;
IV. Eliminar o problema detectado e disponibilizar para a contratante as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer funcionalidade do sistema;
V. Documentar as correções implementadas;
VI. Realizar os testes de correções implementadas;
VII. Disponibilizar a solução nos ambientes e produção.
e) acordar com a contratante toda manutenção que implique ou apresente risco de interrupção da operação do sistema, com autorização incluindo dia e horário;
f) reparar, corrigir, remover às suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
g) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
h) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
i) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
j) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
k) a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
l) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
m) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
n) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
o) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

Pág. 20 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

p) realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/).

7.2 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
e) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

( ) Somente por assinatura de contrato
( ) Assinatura de Contrato + Contrato de Garantia
( ) Autorização de Fornecimento
(X) Outro: Assinatura de contrato + Ordem de serviço

8.2. VIGÊNCIA

( ) O prazo de vigência do contrato **para prestação de serviços**, corresponderá ao período durante o qual o serviço deverá ser executado, sendo de _____ (meses), contados da publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

(X) **O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 15 anos, na forma do artigo 114 da Lei n° 14.133, de 2021.**

( ) O prazo de vigência do contrato **para fornecimento de bens** (contrato por escopo) será o necessário ao cumprimento integral da obrigação, com a entrega do bem adquirido, sendo de _____ (dias).

8.2.1. REAJUSTE

8.2.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. A partir desse prazo, os preços serão reajustados conforme Índice:

Pág. 21 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

(x) IPCA
( ) IGP-M
( ) IPC
( ) INPC

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO [IN 14/2025 - SEA]

8.3.1 Compete ao gestor

I - iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade competente para decisão os seguintes atos e procedimentos:
a) prorrogação e suspensão de prazo;
b) alterações qualitativas e quantitativas;
c) restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;
d) processo administrativo sancionador;
e) recomendação de abertura de processo licitatório, quando for o caso; e
f) quaisquer outros atos e procedimentos que impliquem na celebração de termo aditivo, apostilamento ou qualquer outro registro;
II - quanto à prorrogação e vigência, iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior, comunicando a necessidade da prorrogação ou da abertura de nova licitação, atentando-se especialmente para:
a) no caso da prestação de serviços, 180 (cento e oitenta) dias antes do vencimento do contrato:
1. consultar o contratado, tomando por escrito o compromisso de prorrogação; e
2. solicitar ao setor competente o levantamento de preços no mercado, para fins de comprovação da vantajosidade; e
b) no caso de fornecimento de produtos, quando os saldos se mostrarem insuficientes;
III - quanto às alterações qualitativas e quantitativas, iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior:
a) acréscimos, supressões e alterações de interesse da própria Administração Pública Estadual;
b) alterações solicitadas pelo titular do contrato;
c) modificações no cronograma físico-financeiro;
d) substituições de materiais e equipamentos; e
e) modificações das especificações para melhor adequação técnica;
IV - quanto ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior todas as intercorrências, em especial:
a) reajustes nos termos fixados em contrato; e
b) revisão e repactuação solicitadas pela Administração Pública Estadual ou pelo titular do contrato;
V - dar prosseguimento aos atos e procedimentos encaminhados pelo fiscal;
VI - dirimir dúvidas, orientar tecnicamente, esclarecer ou solucionar questionamentos, falhas, omissões ou alterações no projeto básico, fazendo-o por escrito;
VII - instruir o processo com justificativa e manifestações técnicas necessárias;
VIII - manter os registros atualizados nos sistemas informatizados de Governo;
IX - manter controle atualizado e acompanhar os saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;
X - realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;
XI - acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em edital e contrato e das exigências legais;
XII - promover o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;

Pág. 22 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

XIII - promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato;
XIV - requerer auxílio às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
XV - manter atualizadas as estimativas de consumo, tanto para apurar a suficiência do saldo até o término do contrato como
para orientar as futuras contratações;
XVI - receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade; e
XVII - qualquer outra que se faça necessária ao desempenho da atividade de gestão.

Gestor:

Nome: Márli Lorensetti
Cargo: Diretora de Administração e Finanças
Matrícula: 0990919-2-02
E-mail: diaf@fcc.sc.gov.br

8.3.2 Compete ao fiscal:
I - identificar o objeto contratado;
II - conhecer as condições estabelecidas no contrato, no edital ou nas especificações técnicas para o recebimento do objeto;
III - praticar os atos necessários à verificação do fiel cumprimento das obrigações, exigindo as providências necessárias para tal fim;
IV - receber o objeto contratado, examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e proceder ao atesto/certificação da despesa;
V - recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas em edital;
VI - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
VII - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
VIII - fazer diligências à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas ocorrências;
IX - exigir, por escrito, o refazimento ou correção, comunicando ao gestor do contrato nos casos de não atendimento ou quando as soluções ultrapassarem as suas competências;
X - notificar, por escrito, a contratada quanto ao não cumprimento das obrigações, fixando prazo para cumprimento ou apresentação de justificativa;
XI - encaminhar ao gestor do contrato a solicitação de aplicação de sanções e, quando pertinente, a instauração de processo administrativo sancionador, contendo os registros das ocorrências, notificações, defesas e justificativas da contratada, se for o caso, e da documentação necessária;
XII - aceitar ou rejeitar, motivadamente, a indicação do preposto feita pela empresa contratada;
XIII - manter contato com o preposto;
XIV - desempenhar suas atividades com autonomia e independência fiscalizatória, buscando as condições necessárias para o desempenho da função, comunicando ao gestor do contrato sobre suas necessidades;
XV - acompanhar sistematicamente a execução do contrato, mantendo registros das ocorrências e dos documentos relativos à fiscalização;

Pág. 23 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

XVI - manter os registros de confirmação de recebimento dos comunicados à contratada;
XVII - assegurar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
XVIII - identificada necessidade de modificações contratuais, encaminhar ao gestor do contrato com as devidas justificativas;
XIX - conhecer os prazos de execução contratual e fornecer subsídios para as prorrogações, quando necessárias, ou manifestar-se contrariamente à prorrogação;
XX - assegurar a presença dos documentos exigidos em contrato para fins de pagamento;
XXI - apontar, por meio de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em notas fiscais;
XXII - solicitar auxílio às áreas técnicas, administrativas, jurídicas ou de controle, quando necessário; e
XXIII - conhecer os limites de sua atuação na atividade de fiscalização, bem como zelar pela estrita observância das cláusulas contratuais específicas e das normas internas aplicáveis.

Fiscal:

Nome: Comissão para a Gestão da Informação da FCC
Portaria FCC Nº 63 DE 02 DE ABRIL DE 2024

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Prazo de recebimento provisório: 15 dias, a partir [da entrega].
Prazo de troca de bens rejeitados: 15 dias, a partir do [recebimento provisório]
Prazo de recebimento definitivo do objeto: 30 dias, a partir do [recebimento provisório]
Prazo de liquidação/pagamento do documento fiscal: conforme calendário de pagamento do governo do Estado de SC mediante envio de CNDs e Nota Fiscal.

9.1.1 Prazos técnicos de entrega/execução

ITEM	DESCRIÇÃO	Prazo (a contar da data de emissão da Ordem de serviço)
1	**Plano de estruturação (1º ano) / Planejamento anual / plano de melhorias (a partir do 2º ano)** Serviço de planejamento Apresentar plano de estruturação para o 1º ano de contrato, incluindo cronograma de instalação / atualização da plataforma Mapa Cultural SC, manutenção corretiva e preventiva, lançamento de oportunidades, treinamento, módulo de BI, módulo de relatórios, controle de acesso multinível e serviços de segurança, implantação do suporte (nível 1 e 2), documentação, Para o plano de melhorias (a partir do 2º ano): Apresentar no final de cada ano um planejamento para o ano seguinte, contendo cronograma e pontos de melhoria, incluindo de segurança, apontados e discutidos com a equipe da FCC	30 dias
2	**Instalação / Atualização de versão** Serviço de desenvolvimento Instalação / atualização da plataforma Mapa Cultural SC para a última versão disponível, considerando adequação à LGPD, documentação, análise, construção, testes e implantação	30 dias

Pág. 24 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

3	**Configuração e aplicação de identidade visual** Serviço de desenvolvimento Aplicar a identidade visual da Fundação Catarinense de Cultura [FCC] e do Governo do Estado de Santa Catarina, bem como as logomarcas dos instrumentos de fomento vigentes	30 dias
4	**Importação de dados legados outras plataformas da FCC** Serviço de desenvolvimento Apresentar a estrutura necessária de organização dos dados e realizar a importação destes dados [existentes em diversas fontes da FCC] para a plataforma Mapa Cultural SC. A integração será realizada por demanda.	30 dias
5	**Documentação** Serviço de desenvolvimento Elaborar e manter atualizada a documentação da plataforma Mapa Cultural SC, contemplando funcionalidades, instalação, código fonte e ambiente computacional	30 dias
6	**Desenvolvimento de soluções** Serviço de desenvolvimento Planejamento e desenvolvimento de soluções na plataforma para necessidades da CONTRATANTE. incluindo de melhorias de segurança, considerando definição, documentação, análise, construção, testes e implantação	15 dias
7	**Treinamento** Atividades de preparação e Treinamento contendo, no mínimo: Introdução à plataforma; Oportunidades (Criação e Avaliações, Fases, Suporte e Relatórios); Gestão e Módulo de BI, dividido em 10 módulos, com até 6 horas de duração cada módulo. Os treinamentos deverão ser gravados e podem ser disponibilizados pela Contratante.	15 dias
8	**Assessoria à gestão** Apoio à definição dos parâmetros de formulário, padronização de perguntas, inclusão e gestão de editais e oportunidades, com diferentes regras de negócio	15 dias
9	**Suporte Nível 1 e Nível 2 [gestores da Cultura]** Serviço de sustentação de sistemas Suporte remoto para os usuários finais da plataforma [Nível 1] e para os gestores de cultura [Nível 2]	A partir do 1° mês após a entrega da instalação da plataforma
10	**Gerenciamento de configuração, Atualização tecnológica da plataforma e Manutenção corretiva** Serviço de sustentação de sistemas Gerenciamento de configuração, atualização tecnológica e manutenção corretiva da plataforma	
11	**Módulo BI** Instalação, configuração e parametrização da aplicação de Business Intelligence (BI) Metabase (ou similar) para gestão de indicadores, geração de relatórios e apresentação de dashboards (estimativa 20 a 30 dashboards, até 30 relatórios distintos e 100 usuários)	Até 90 dias do início do contrato

9.2. Em se tratando de serviços, indicar os critérios de medição abaixo:

Após a entrega de cada item/etapa, a contratante, através do setor interessado pelo serviço contratado, deverá validar o trabalho descrito na ordem de serviço. A validação dar-se-á através do funcionamento adequado na plataforma. Em caso de aceite será autorizada a emissão da nota fiscal e devidamente certificada pelo fiscal. O pagamento será realizado de forma parcelada, conforme as etapas efetivamente concluídas.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Pág. 25 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

As informações sobre dotação orçamentária serão incluídas pela GEAFI

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
41070	15745	33903948	1501261
41070	15762	33903948	2719229

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de R$ 768.000,00 **(setecentos e sessenta e oito mil reais)**

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O orçamento para o presente Termo de Referência considera diferentes unidades de medida [valores unitários, por hora, por serviço] e diferentes quantidades. Portanto o orçamento deve considerar que o valor proposto para o contrato é anual conforme vigência prevista no item 8.2, não podendo ultrapassá-lo. Entretanto, o pagamento ocorrerá conforme as autorizações de fornecimento emitidas pela contratante e a execução.

13. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Comissão Permanente de Licitação
Nome: Márli Lorensetti (Presidente da CPL)
E-mail: licitacao@fcc.sc.gov.br
Telefone institucional: 48 3664-2562

Rinaldo Albieri, matrícula 0957044-6-01
Gizelle Freitas, matrícula 0952277-8-01
José Rafael R. N. de Azevedo, matrícula 0955713-0-01
Comissão para a Gestão da Informação da FCC
Portaria FCC Nº 63 de 02 de abril de 2024

Pág. 26 de 26 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCC 00004147/2025 e o código MIC122A1.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **MIC122A1**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

GIZELLE FREITAS (CPF: 026.XXX.679-XX) em 10/11/2026 às 14:33:00
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:02:01 e válido até 13/07/2118 - 14:02:01.
(Assinatura do sistema)

RINALDO ALBIERI (CPF: 158.XXX.228-XX) em 10/11/2026 às 16:07:46
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:00:58 e válido até 13/07/2118 - 15:00:58.
(Assinatura do sistema)

JOSÉ RAFAEL RIBEIRO NETO DE AZEVEDO (CPF: 996.XXX.451-XX) em 10/11/2026 às 16:57:23
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:33:38 e válido até 30/03/2118 - 12:33:38.
(Assinatura do sistema)

MÁRLI LORENSETTI (CPF: 561.XXX.089-XX) em 10/11/2026 às 20:00:25
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 17:14:30 e válido até 26/02/2119 - 17:14:30.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNDXzQyNzRfMDAwMDQxNDdfNDE0N18yMDI1X01JQzEyMkEx ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **FCC 00004147/2025** e o código **MIC122A1** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.