TERMO DE REFERENCIA

1. Objeto

Registro de Preços para contratação de solução integrada destinada à gestão da vida funcional dos servidores públicos municipais, contemplando a consolidação do acervo funcional histórico, o tratamento e a estruturação de informações por meio de inteligência artificial, mecanismos tecnológicos de governança em privacidade e proteção de dados, com cessão integral e definitiva do código-fonte, serviços especializados de governança, privacidade e proteção de dados aplicados aos processos de gestão de pessoas, administração de pessoal e vida funcional, e serviços técnicos especializados sob demanda, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos

1.2. Natureza do Objeto

A presente contratação possui natureza de solução integrada de tecnologia da informação e comunicação, composta pelo fornecimento de software e pela prestação de serviços especializados e continuados, destinada à formação, consolidação, manutenção e governança da vida funcional dos servidores públicos municipais, cujos padrões de desempenho, qualidade, funcionalidades, requisitos técnicos, entregáveis, unidades de medição e critérios de execução e aceite podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação compreende o fornecimento de solução tecnológica integrada para gestão da vida funcional dos servidores públicos municipais, com cessão integral e definitiva do código-fonte, contemplando implantação, parametrização, migração e consolidação de dados, formação e estruturação do acervo documental funcional, análise e validação documental por meio de inteligência artificial, mecanismos tecnológicos de governança em privacidade e proteção de dados aplicados aos processos de gestão de pessoas, administração de pessoal e vida funcional, integração com sistemas corporativos, suporte técnico, manutenção corretiva e demais atividades de sustentação inerentes à solução, bem como serviços técnicos especializados de evolução, integração, customização, parametrização, automação e adequação tecnológica executados sob demanda mediante Unidade de Serviço Técnico – UST, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Considerando a natureza integrada da solução, a interdependência entre seus componentes e a responsabilidade unificada pelo resultado, o objeto é estruturado em lote único, com julgamento pelo menor preço global e preço unitário máximo para cada item e subitem, conforme a análise de parcelamento do Estudo Técnico Preliminar. Para preservar a competição, admitem-se a participação em consórcio e a subcontratação nos limites do item 12.2.1.

1.3. Especificação do Objeto

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1	Solução Integrada para Gestão da Vida Funcional dos Servidores Públicos Municipais e Solução Tecnológica de Governança de Privacidade e Proteção de Dados, com Cessão Integral e Definitiva do Código-Fonte	Solução	1	2.180.000,00	2.180.000,00
2	Formação do Acervo Digital Histórico do Jornal do Município	Edição	2.266	90,00	203.940,00
3	Coleta, Extração, Estruturação e Consolidação da Base Histórica da Vida Funcional dos Servidores Municipais	Edição	7.641	49,75	380.139,75
4	Estruturação e Consolidação dos Prontuários Funcionais dos Servidores	Prontuário eletrônico	12.000	86,00	1.032.000,00
5	Análise Inteligente e Validação Documental por Inteligência Artificial	Página	2.600.000	0,26	676.000,00
6	Banco de Serviços Especializados de Governança, Privacidade e Proteção de Dados aplicados à Gestão de Pessoas e à Vida Funcional	Produto	Conforme Catálogo	Conforme Pesquisa	786.375,00
7	Serviços Técnicos Especializados para Evolução, Integração e Sustentação da Solução	UST	7.000	185,50	1.298.500,00
TOTAL ESTIMADO					**6.556.954,75**

1.4 Catálogo Item 6.

Subitem	Produto	Qtd.	Valor unitário	Valor total
6.1	Implantação-Base e Diagnóstico da Governança em Privacidade e Proteção de Dados aplicada à Gestão de Pessoas e à Vida Funcional por Secretaria	17	R$ 12.250,00	R$ 208.250,00
6.2	Mapeamento Aprofundado e Registro das Operações de Tratamento – ROT de Macroprocesso Priorizado de	15	R$ 10.860,00	R$ 162.900,00

	Gestão de Pessoas ou Vida Funcional			
6.3	Avaliação Aprofundada de Riscos do Tratamento	8	R$ 16.500,00	R$ 132.000,00
6.4	Elaboração ou Atualização de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais – RIPD	4	R$ 30.000,00	R$ 120.000,00
6.5	Assessment Institucional dos Controles de Segurança da Informação relacionados à Proteção de Dados	1	R$ 32.750,00	R$ 32.750,00
6.6	Assessment dos Controles de Segurança da Informação de Ambiente, Sistema ou Processo Crítico relacionado ao Tratamento de Dados	3	R$ 16.325,00	R$ 48.975,00
6.7	Ciclo de Avaliação e Monitoramento de Conformidade dos Tratamentos de Dados relacionados à Gestão de Pessoas e à Vida Funcional	4	R$ 20.375,00	R$ 81.500,00
	TOTAL ITEM 6			**R$ 786.375,00**

2. Fundamentação da Contratação

A presente contratação fundamenta-se na necessidade da Administração Municipal de modernizar, estruturar e consolidar os processos relacionados à gestão da vida funcional dos servidores públicos municipais, mediante implementação de solução integrada capaz de promover a formação, consolidação, manutenção e governança da base funcional, utilizando recursos tecnológicos especializados para tratamento, organização, análise, validação e disponibilização das informações funcionais atualmente distribuídas em diferentes fontes documentais, registros administrativos e sistemas corporativos.

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, parcela significativa das informações relacionadas à trajetória funcional dos servidores encontra-se registrada em publicações históricas do Jornal do Município, prontuários funcionais, processos administrativos, documentos físicos, arquivos digitais e demais registros institucionais produzidos ao longo dos anos. A dispersão dessas informações dificulta a recuperação tempestiva dos registros funcionais, a rastreabilidade dos atos administrativos e a formação de histórico funcional consolidado e confiável, além de aumentar o esforço operacional das equipes responsáveis pela gestão de pessoas e elevar os riscos de inconsistências cadastrais, divergências documentais e retrabalho administrativo.

A contratação contempla a formação do acervo digital histórico do Jornal do Município, a coleta, extração, estruturação e consolidação da base histórica da vida funcional dos servidores, a estruturação e consolidação dos prontuários funcionais, a utilização de recursos de inteligência artificial para análise, classificação e validação

documental, a formação de dossiê funcional eletrônico individualizado, a disponibilização de Portal do Servidor para consulta das informações funcionais autorizadas pela Administração e a manutenção permanente da base funcional consolidada mediante incorporação contínua dos novos atos administrativos relacionados à vida funcional.

A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de identificar, extrair, classificar, estruturar, vincular, validar e consolidar os atos administrativos e demais informações relacionados à trajetória funcional dos servidores municipais, possibilitando a formação de histórico funcional cronológico e de dossiê funcional eletrônico único, estruturado, rastreável, auditável e permanentemente atualizado, apto a apoiar a instrução de processos administrativos relacionados, entre outros, a aposentadorias, averbações, progressões funcionais, concessão de vantagens e benefícios, licenças, afastamentos, certidões e demais procedimentos de gestão de pessoas e vida funcional.

Como componente integrado à solução de gestão da vida funcional, a contratação contempla mecanismos tecnológicos e serviços especializados de governança em privacidade, proteção de dados pessoais e segurança da informação aplicados aos tratamentos de dados realizados no âmbito da gestão de pessoas e da vida funcional dos servidores municipais. Esses serviços destinam-se ao fortalecimento da governança, à identificação e ao gerenciamento de riscos, à avaliação dos tratamentos e à implementação dos controles necessários à proteção das informações funcionais, observadas as necessidades e prioridades definidas pela Administração Municipal, não abrangendo programa geral de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD para atividades, políticas públicas, sistemas ou processos que não possuam relação direta com a gestão de pessoas, administração de pessoal ou vida funcional dos servidores.

A exigência de cessão integral e definitiva do código-fonte fundamenta-se no caráter estratégico da solução, na necessidade de preservação da memória administrativa institucional relacionada à vida funcional dos servidores, na continuidade operacional dos serviços e na garantia de autonomia tecnológica da Administração Municipal, possibilitando a manutenção, sustentação, integração e evolução futura da solução, observadas as condições relativas a componentes, bibliotecas, frameworks e tecnologias preexistentes ou de terceiros legalmente licenciados.

Considerando a natureza integrada da solução, a interdependência entre seus componentes tecnológicos e operacionais, a utilização de base única de dados e a necessidade de responsabilidade unificada pela implantação, consolidação, sustentação, manutenção e evolução da solução de gestão da vida funcional, a contratação será estruturada de forma integrada. A execução observará o Sistema de Registro de Preços, considerando a possibilidade de contratação gradual e sucessiva dos quantitativos estimados, conforme as necessidades efetivamente identificadas pela Administração Municipal, sem obrigação de consumo integral, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

3. Descrição da solução como um todo

A solução a ser contratada consiste em plataforma tecnológica integrada, na modalidade on-premises, destinada à formação, consolidação, gestão e manutenção permanente da vida funcional dos servidores públicos municipais, contemplando

recursos tecnológicos e serviços especializados necessários ao tratamento, organização, validação, disponibilização e atualização das informações funcionais.

Para o alcance dessa finalidade, a solução contemplará, de forma integrada, recursos de análise documental por inteligência artificial, mecanismos de governança em privacidade e proteção de dados aplicados aos processos de gestão de pessoas e vida funcional, integração com sistemas corporativos e serviços técnicos especializados destinados à implantação, sustentação, integração e evolução tecnológica da solução.

A solução deverá operar de forma integrada e contínua, abrangendo desde a recuperação e o tratamento do passivo documental e informacional existente até a manutenção permanente da base funcional consolidada, mediante captura, processamento, classificação, validação e incorporação contínua dos novos atos e informações relacionados à trajetória funcional dos servidores, permitindo que as informações históricas e futuras sejam tratadas em ambiente único, estruturado, rastreável, auditável e permanentemente atualizado.

A solução será composta pelos seguintes componentes integrados:

a) Formação do Acervo Digital Histórico do Jornal do Município;

b) Consolidação da Base Histórica da Vida Funcional dos Servidores Municipais;

c) Estruturação e Consolidação dos Prontuários Funcionais dos Servidores;

d) Análise Inteligente e Validação Documental por Inteligência Artificial;

e) Dossiê Funcional Eletrônico e Portal do Servidor;

f) Governança em Privacidade, Proteção de Dados e Segurança da Informação aplicada à Gestão de Pessoas e à Vida Funcional;

g) Integração com Sistemas Corporativos e com o Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

h) Serviços Técnicos Especializados para Evolução, Integração e Sustentação da Solução.

Os componentes deverão operar de forma integrada sobre base única de dados, assegurando rastreabilidade, consistência, integridade, governança e atualização permanente das informações funcionais dos servidores municipais, bem como a preservação da memória administrativa institucional relacionada à vida funcional e o fortalecimento dos processos de gestão de pessoas da Administração Municipal.

3.1. Formação do Acervo Digital Histórico do Jornal do Município

A solução deverá contemplar a formação do Acervo Digital Histórico do Jornal do Município, compreendendo a recuperação, organização, preparação, digitalização, tratamento, indexação e disponibilização eletrônica das publicações históricas utilizadas pela Administração Municipal como fonte oficial para identificação e recuperação dos atos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores públicos municipais.

Os serviços deverão abranger as atividades necessárias à conversão do acervo físico em acervo digital estruturado, incluindo recebimento, conferência, organização, preparação documental, digitalização, tratamento de imagens, aplicação de tecnologia OCR (Optical Character Recognition – Reconhecimento Óptico de Caracteres), indexação, catalogação e armazenamento eletrônico das publicações.

A CONTRATADA será responsável pela preparação prévia dos documentos físicos, incluindo, quando necessário, retirada de grampos, clipes, encadernações, fitas adesivas e demais elementos que possam comprometer o processo de digitalização, preservando a integridade física dos documentos e observando as boas práticas arquivísticas aplicáveis.

A digitalização deve observar, no mínimo: resolução de 300 dpi; escala de cinza ou cor quando o original tiver informação em cor; arquivo final em PDF/A pesquisável; metadados de edição, data, número de páginas e responsável pela captura. Servem de referência técnica os padrões do Decreto Federal nº 10.278/2020. Toda página deve estar legível na conferência por amostragem prevista no item 3.4.

Após a digitalização, os documentos deverão ser submetidos aos procedimentos de tratamento de imagem necessários à adequada qualidade do acervo digital, incluindo, conforme as características do documento original, correção de inclinação, redução de ruídos, ajuste de contraste e luminosidade, alinhamento das páginas e demais tratamentos necessários à preservação da legibilidade e ao processamento eletrônico das informações.

A tecnologia OCR deverá ser aplicada à totalidade das páginas digitalizadas, de modo a tornar o conteúdo das publicações pesquisável e processável eletronicamente, possibilitando a localização de palavras, expressões, nomes de servidores, matrículas, cargos, datas, números de atos administrativos e demais elementos relevantes à identificação das ocorrências relacionadas à vida funcional.

O acervo digital deverá ser estruturado de forma cronológica e organizada, mantendo a identificação individual de cada edição, data de publicação, número da edição, quantidade de páginas e demais metadados necessários à localização, rastreabilidade, processamento e recuperação futura das informações.

A solução deverá possibilitar a indexação integral do conteúdo das publicações, permitindo sua utilização nas etapas posteriores de identificação, classificação, extração, estruturação, vinculação, validação e consolidação dos atos e ocorrências relacionados à vida funcional dos servidores municipais.

Os documentos digitalizados deverão permanecer armazenados em repositório eletrônico integrado à solução, preservando sua autenticidade, integridade, rastreabilidade, disponibilidade e segurança, observadas as diretrizes de governança documental, proteção de dados e segurança da informação estabelecidas pela Administração Municipal.

Para fins desta contratação, a formação do Acervo Digital Histórico do Jornal do Município compreenderá o tratamento de 2.266 edições físicas correspondentes ao período de 1996 a 2004, constituindo etapa preparatória para o processamento das publicações e para a consolidação da base histórica da vida funcional dos servidores municipais.

Concluída esta etapa, as publicações digitalizadas deverão estar aptas à pesquisa eletrônica e ao processamento automatizado pelas etapas subsequentes da solução, inclusive para identificação e extração de atos funcionais, análise documental por inteligência artificial e consolidação das informações relacionadas à trajetória funcional dos servidores.

Esta etapa possui caráter preparatório e compreende a formação do Acervo Digital Histórico do Jornal do Município, não abrangendo, por si só, a identificação, validação ou consolidação das ocorrências funcionais, atividades que serão executadas nas etapas específicas subsequentes da solução.

3.2 Consolidação da Base Histórica da Vida Funcional dos Servidores Municipais

A solução deverá contemplar a coleta, extração, estruturação e consolidação da base histórica da vida funcional dos servidores públicos municipais, mediante processamento das publicações históricas do Jornal do Município e, quando necessário à validação e complementação das informações identificadas, das demais fontes funcionais disponibilizadas pela Administração Municipal.

Esta etapa compreenderá o processamento das informações constantes de 7.641 edições do Jornal do Município, sendo 2.266 edições provenientes do processo de formação do acervo digital histórico previsto no item 3.1 e aproximadamente 5.375 edições já disponíveis em formato digital, abrangendo o período compreendido entre 1996 e a data de implantação da solução.

O Item 3 remunera todo o tratamento de cada edição: OCR, quando necessário, análise por inteligência artificial, identificação e extração dos atos funcionais, vinculação ao servidor e envio para validação assistida. As páginas das edições tratadas no Item 3 não são medidas no Item 5.

As edições publicadas após a implantação, durante a vigência do contrato, também são tratadas e medidas no Item 3, por edição, dentro do quantitativo registrado.

A solução deverá identificar, localizar, classificar, extrair, estruturar e consolidar os atos administrativos e demais ocorrências relacionados à trajetória funcional dos servidores municipais, incluindo, entre outros, nomeações, admissões, exonerações, aposentadorias, averbações, progressões, promoções, enquadramentos, licenças, afastamentos, férias, substituições, designações, cessões, vantagens funcionais, gratificações, penalidades e demais eventos que componham o histórico funcional dos servidores.

O processo de consolidação deverá utilizar mecanismos automatizados de análise documental, inteligência artificial, indexação semântica, classificação e validação assistida, de forma a transformar as informações identificadas nas fontes processadas em registros funcionais estruturados, vinculados às respectivas evidências documentais e passíveis de rastreamento e auditoria.

A solução deverá promover a vinculação automática ou assistida das ocorrências funcionais identificadas aos respectivos servidores, utilizando os elementos de identificação disponíveis, tais como nome, matrícula, CPF, cargo, vínculo funcional,

período e unidade administrativa, bem como outros elementos que contribuam para a identificação segura e consistente dos registros.

Nos casos de divergências, conflitos de informação, múltiplas matrículas ou vínculos, registros duplicados, inconsistências cadastrais, incompatibilidades temporais, ausência de evidências documentais ou outras situações que impeçam a consolidação segura das informações, a solução deverá disponibilizar mecanismos de validação assistida para análise pelas áreas responsáveis da Administração Municipal antes da incorporação definitiva do registro à base funcional consolidada.

As informações validadas deverão compor a trajetória funcional cronológica de cada servidor, permitindo a visualização estruturada dos atos, eventos e ocorrências identificados ao longo de sua vida funcional junto à Administração Municipal, com vinculação às respectivas fontes e evidências documentais.

A solução deverá manter trilha completa de auditoria das informações processadas, contemplando, no mínimo, a origem do registro, documento ou publicação de referência, data do ato ou da publicação, processamento realizado, validações efetuadas, correções promovidas e identificação dos usuários responsáveis pelas intervenções realizadas.

Como resultado desta etapa, deverá ser constituída base histórica da vida funcional única, consolidada, estruturada, rastreável e auditável, apta a subsidiar a formação do dossiê funcional eletrônico, a instrução de processos administrativos e as atividades de gestão de pessoas, auditoria e controle relacionadas à vida funcional dos servidores municipais.

Tabela 1 – Etapas de Consolidação da Base Histórica da Vida Funcional dos Servidores

Etapa	Descrição
1	Recebimento e organização das publicações físicas e digitais do Jornal do Município
2	Digitalização, aplicação de OCR e indexação das publicações
3	Identificação dos atos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores
4	Extração, estruturação e vinculação das informações funcionais
5	Classificação e análise automatizada por Inteligência Artificial
6	Identificação de inconsistências, divergências e conflitos de informação
7	Validação assistida pelas áreas responsáveis da Administração Municipal
8	Consolidação da base histórica da vida funcional dos servidores
9	Formação do dossiê funcional eletrônico individualizado
10	Disponibilização das informações para Portal do Servidor, Sistema de RH/Folha e relatórios gerenciais

Esta etapa compreende a identificação, extração, estruturação, vinculação, classificação, validação e consolidação das ocorrências funcionais constantes das fontes processadas, bem como sua organização cronológica na trajetória funcional dos respectivos servidores.

3.3 Estruturação e Consolidação dos Prontuários Funcionais dos Servidores

A solução deverá contemplar a estruturação, organização, classificação, indexação, processamento, vinculação e consolidação dos prontuários funcionais dos servidores públicos municipais, permitindo sua integração à base consolidada da vida funcional formada a partir das publicações oficiais e das demais fontes de informação disponibilizadas pela Administração Municipal.

Os prontuários funcionais constituem fonte documental essencial para complementação, validação e saneamento das informações relacionadas à trajetória funcional dos servidores, devendo ser utilizados para confirmar os registros identificados nas publicações oficiais, complementar informações e documentos não localizados nas demais fontes e apoiar a resolução de divergências, inconsistências e lacunas identificadas durante o processo de consolidação da vida funcional.

A CONTRATADA deverá realizar o tratamento de até 12.000 (doze mil) prontuários eletrônicos funcionais disponibilizados pela Administração Municipal.

Unidade de medição. Para fins de execução, medição e pagamento do Item 4, será adotado como unidade o prontuário eletrônico efetivamente tratado e aceito pela Administração, independentemente da quantidade de documentos ou páginas que o componham.

O tratamento compreenderá a organização, classificação documental, indexação, análise e extração por inteligência artificial, vinculação dos documentos ao respectivo servidor e aos eventos funcionais correspondentes, bem como seu encaminhamento para validação assistida, quando aplicável.

Os documentos tratados no âmbito do Item 4 não serão objeto de medição no Item 5, ainda que sejam submetidos a processamento por inteligência artificial, evitando-se sobreposição de escopo ou dupla remuneração.

A solução deverá possibilitar a identificação, classificação e vinculação de documentos relacionados, entre outros, a admissões, nomeações, termos de posse, progressões funcionais, promoções, licenças, afastamentos, averbações, certidões, férias, vantagens e benefícios, aposentadorias, processos administrativos disciplinares, avaliações funcionais e demais documentos e ocorrências que componham a trajetória funcional dos servidores.

Os documentos processados deverão ser associados aos respectivos eventos da linha do tempo funcional, permitindo que cada ocorrência consolidada mantenha vínculo com as correspondentes evidências documentais disponíveis, de forma a assegurar rastreabilidade, auditabilidade e recuperação da informação de origem.

Durante o processo de consolidação, a solução deverá realizar o cruzamento das informações obtidas nos prontuários com os registros provenientes das publicações oficiais e das demais fontes integrantes da base funcional, identificando divergências, inconsistências, duplicidades, lacunas ou conflitos de informação e disponibilizando mecanismos de validação assistida para análise pelas áreas responsáveis da Administração Municipal antes da consolidação definitiva das informações.

A estruturação dos prontuários deverá resultar em acervo funcional eletrônico organizado, pesquisável, rastreável e auditável, possibilitando consultas por servidor, matrícula, CPF, cargo, período, tipo documental, evento funcional e demais critérios definidos pela Administração Municipal, observados os perfis e as permissões de acesso aplicáveis.

A solução deverá preservar o histórico das informações processadas e das intervenções realizadas, mantendo rastreabilidade entre o documento de origem, as informações extraídas, o evento funcional correspondente, as validações e correções efetuadas e o respectivo registro consolidado na base da vida funcional.

Como resultado desta etapa, os prontuários funcionais processados deverão estar integrados à base consolidada da vida funcional, com seus documentos e informações vinculados aos respectivos servidores e eventos funcionais, formando conjunto estruturado de informações apto a subsidiar a formação e atualização do Dossiê Funcional Eletrônico, a gestão de pessoas, a auditoria, o controle interno, a instrução de processos administrativos e o atendimento aos servidores municipais.

Tabela 2 – Etapas de Estruturação e Consolidação dos Prontuários Funcionais

Etapa	Descrição
1	Recebimento e organização dos prontuários funcionais disponibilizados pela Administração
2	Classificação e indexação dos documentos integrantes dos prontuários
3	Identificação dos eventos funcionais associados aos documentos
4	Vinculação dos documentos aos respectivos servidores
5	Cruzamento das informações com a base histórica formada a partir do Jornal do Município
6	Identificação de divergências, inconsistências ou lacunas documentais
7	Validação assistida pelas áreas responsáveis
8	Consolidação das informações na base histórica da vida funcional
9	Formação do acervo funcional eletrônico integrado
10	Disponibilização das informações para consulta, auditoria e instrução de processos administrativos

Esta etapa compreende o processamento, organização, classificação, indexação, extração, vinculação, validação e consolidação dos documentos e informações integrantes dos prontuários funcionais, com sua associação aos respectivos servidores e eventos da trajetória funcional e integração à base consolidada da vida funcional

3.4 Análise Inteligente e Validação Documental por Inteligência Artificial

A solução deverá contemplar recursos de Inteligência Artificial destinados ao apoio à leitura, análise, interpretação, classificação, correlação, validação e extração estruturada de informações constantes dos documentos e registros relacionados à vida funcional dos servidores públicos municipais.

Os recursos de Inteligência Artificial deverão atuar de forma integrada e transversal aos componentes da solução que envolvam tratamento documental e consolidação de informações funcionais, apoiando, conforme aplicável, as atividades de processamento do acervo histórico, consolidação da base da vida funcional e estruturação dos prontuários funcionais, especialmente na identificação de atos e eventos funcionais, interpretação documental, extração estruturada de informações, correlação de registros, identificação de evidências documentais e detecção de inconsistências.

A solução deverá ser capaz de processar documentos estruturados, semiestruturados e não estruturados, utilizando, quando necessário, recursos de OCR e mecanismos de Inteligência Artificial para leitura, interpretação e identificação dos conteúdos relacionados à vida funcional, observadas as características, a qualidade e o formato das fontes documentais disponibilizadas pela Administração Municipal.

A utilização de OCR no âmbito deste item terá caráter instrumental ao processamento por Inteligência Artificial e não caracterizará, isoladamente, execução de análise inteligente ou unidade adicional de serviço quando o mesmo documento já tiver sido submetido a OCR em outra etapa da solução.

Os recursos de Inteligência Artificial deverão possibilitar a identificação automatizada ou assistida de atos administrativos e demais ocorrências relacionadas à trajetória funcional dos servidores, incluindo, entre outros, admissões, nomeações, exonerações, promoções, progressões, enquadramentos, licenças, afastamentos, averbações, férias, vantagens e benefícios, aposentadorias, designações, cessões, penalidades e demais eventos que componham a vida funcional.

A solução deverá possibilitar a extração estruturada das informações relevantes constantes dos documentos processados, transformando o conteúdo identificado em dados e registros passíveis de classificação, indexação, correlação, pesquisa, vinculação ao respectivo servidor e consolidação na base da vida funcional.

Os mecanismos de análise inteligente deverão apoiar o cruzamento das informações provenientes das publicações oficiais, prontuários funcionais, documentos administrativos, sistemas corporativos e demais fontes autorizadas, possibilitando a identificação de divergências, inconsistências, duplicidades, conflitos, incompatibilidades temporais, ausência de evidências documentais e lacunas de informação relacionadas à trajetória funcional dos servidores.

A Inteligência Artificial deverá atuar como mecanismo de apoio ao processamento, à análise e à tomada de decisão administrativa, não substituindo a atuação humana nos casos que demandem conferência, interpretação, validação, homologação, correção ou saneamento das informações antes de sua incorporação definitiva à base consolidada da vida funcional.

A solução deverá disponibilizar mecanismos de validação assistida que permitam aos usuários autorizados analisar os resultados e apontamentos produzidos pelos recursos de Inteligência Artificial, consultar as respectivas fontes e evidências documentais, aprovar

ou rejeitar registros, promover correções, complementar informações e realizar o saneamento dos dados antes de sua consolidação definitiva.

A validação assistida deverá ser aplicada aos registros, ocorrências, divergências, inconsistências ou situações que demandem intervenção humana, não implicando obrigatoriedade de conferência manual individual de todas as páginas submetidas ao processamento automatizado, salvo quando expressamente determinado pela Administração Municipal em razão da natureza, criticidade ou resultado do processamento.

Os mecanismos e modelos de Inteligência Artificial utilizados deverão possibilitar aprimoramento dos resultados durante a execução contratual, a partir das validações, correções e parâmetros definidos pelas equipes responsáveis da Administração Municipal, observados os requisitos de segurança da informação, proteção de dados pessoais, rastreabilidade e controle estabelecidos neste Termo de Referência.

O aprimoramento dos resultados deverá ocorrer exclusivamente no ambiente e no contexto da solução contratada, sem transferência, compartilhamento ou utilização dos documentos, dados pessoais ou informações funcionais para treinamento ou aperfeiçoamento de modelos externos ou de uso geral.

A utilização de documentos, dados pessoais e informações funcionais processados no âmbito desta contratação deverá permanecer restrita às finalidades da solução e às atividades autorizadas pela Administração Municipal, não sendo permitida sua utilização para treinamento, aperfeiçoamento ou alimentação de modelos de Inteligência Artificial de uso geral, externos ou compartilhados com terceiros, salvo mediante prévia e expressa autorização da Administração e observância dos requisitos legais, contratuais e de segurança aplicáveis.

A solução deverá manter rastreabilidade das análises e operações realizadas por mecanismos de Inteligência Artificial, registrando, conforme aplicável, o documento ou fonte processada, as informações extraídas, classificações e correlações realizadas, inconsistências identificadas, resultados submetidos à validação, intervenções humanas efetuadas e situação final do registro, de forma a permitir auditoria e reconstrução do processo de consolidação da informação funcional.

Critérios de processamento, medição e aceite:

Escopo exclusivo do Item 5. O Item 5 remunera a análise por inteligência artificial de páginas de documentos que **não** pertencem aos acervos dos Itens 3 e 4: documentos correntes e de fluxo da gestão de pessoas, como processos admissionais, atestados, certidões, diplomas, certificados, documentos previdenciários e documentos de processos de pessoal, inclusive os produzidos durante a vigência.

Não são medidas no Item 5, em nenhuma hipótese, as páginas: (a) do Jornal do Município tratadas nos Itens 2 e 3; (b) dos prontuários tratados no Item 4.

Unidade. É página processada cada página submetida aos mecanismos de inteligência artificial e com resultado disponível na solução: leitura, classificação, extração

estruturada, correlação e identificação de atos, eventos ou inconsistências. Digitalização, captura de imagem, OCR isolado, armazenamento, transferência, importação ou indexação técnica não caracterizam página processada.

Uma página, uma medição. Cada página é medida uma única vez em cada processamento autorizado. O reprocessamento só é medido de novo quando pedido pela Administração por alteração do documento ou por nova regra de análise. Reprocessamento por rejeição de lote ou por falha da CONTRATADA não é medido.

Demanda. Cada lote do Item 5 é demandado por Ordem de Serviço que informa a origem dos documentos e a quantidade de páginas. O relatório de medição lista o identificador de cada página processada.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, para fins de medição, fiscalização e aceite, relatório de processamento contendo, no mínimo, identificação do lote ou conjunto documental processado, origem dos documentos, quantidade de páginas submetidas ao processamento, quantidade de páginas efetivamente processadas, período de execução, identificação do processamento realizado e registro das ocorrências ou inconsistências identificadas, quando aplicável.

Qualidade mínima e aceite por lote (Itens 3, 4 e 5). O aceite não dependerá exclusivamente da comprovação do processamento da unidade correspondente, devendo ser verificada também a qualidade dos resultados obtidos.

a) para cada lote, o fiscal técnico selecionará amostra aleatória correspondente a, no mínimo, 30 (trinta) registros ou 2% (dois por cento) dos registros integrantes do lote, o que resultar em maior quantidade, e confrontará os resultados com os respectivos documentos ou fontes de origem.

b) na amostra serão verificados, conforme aplicável, a classificação documental, os campos extraídos, a vinculação ao servidor e ao evento funcional, bem como a ocorrência de falsos positivos, caracterizados pela identificação de atos ou informações inexistentes na fonte de origem, e de falsos negativos, caracterizados pela não identificação de atos ou informações existentes na fonte de origem.

c) O lote será aceito quando a taxa geral de erro apurada na amostra for igual ou inferior a 10% (dez por cento) e, cumulativamente, a taxa de vinculação incorreta ao servidor for igual ou inferior a 2% (dois por cento).

d) O lote que não atender aos critérios de qualidade estabelecidos será rejeitado e deverá ser corrigido ou reprocessado pela CONTRATADA, sem ônus adicional para a Administração, sendo submetido a nova amostragem e verificação. Somente os lotes aprovados serão considerados aceitos para fins de medição e pagamento.

e) os resultados da amostragem e da conferência deverão ser registrados pela fiscalização, com identificação do lote, da amostra selecionada, dos erros encontrados e do resultado final do aceite.

Versões dos modelos. Cada versão dos modelos de inteligência artificial em uso é registrada com data, descrição da mudança e resultado obtido numa amostra de

referência mantida pela fiscalização. Nova versão só entra em produção após aprovação do fiscal técnico.

Tabela 3 – Exemplos de Inconsistências e Divergências Passíveis de Identificação pela Solução

Tipo de Ocorrência	Exemplo
Divergência Cadastral	Diferenças de nome, matrícula ou identificação do servidor entre documentos distintos
Registros Duplicados	Existência de múltiplos registros referentes ao mesmo evento funcional
Múltiplos Vínculos	Servidor com vínculos funcionais distintos não correlacionados
Conflito de Informações	Dados divergentes entre publicações oficiais e documentos funcionais
Ausência de Evidência Documental	Evento funcional sem documento comprobatório vinculado
Inconsistência Temporal	Ocorrências registradas em sequência incompatível com a trajetória funcional do servidor
Benefício Potencialmente Incompatível	Identificação de situações que demandem validação pelas áreas responsáveis
Lacunas de Informação	Períodos funcionais sem registros ou documentos associados

Tabela 4 – Etapas de Processamento por Inteligência Artificial

Etapa	Descrição
1	Recebimento dos documentos e registros processados pela solução
2	Leitura e interpretação automatizada do conteúdo
3	Identificação dos atos e eventos funcionais
4	Extração estruturada das informações relevantes
5	Classificação e indexação dos registros
6	Cruzamento das informações com a base funcional consolidada
7	Identificação de inconsistências, divergências e lacunas
8	Submissão dos apontamentos para validação assistida
9	Consolidação das informações validadas
10	Atualização da base histórica da vida funcional

Os recursos de Inteligência Artificial previstos neste item constituem instrumentos tecnológicos de apoio ao tratamento documental e à formação, consolidação, validação e manutenção da vida funcional dos servidores, devendo operar de forma integrada aos demais componentes da solução e observando os controles, as validações humanas e os requisitos de segurança e proteção de dados estabelecidos neste Termo de Referência.

3.5 Dossiê Funcional Eletrônico e Portal do Servidor

A solução deverá disponibilizar Dossiê Funcional Eletrônico individualizado para cada servidor público municipal, constituído a partir das informações e documentos processados, validados e consolidados pelos demais componentes da solução, reunindo, em ambiente único, estruturado, pesquisável, rastreável e permanentemente atualizado, os registros relacionados à sua trajetória funcional junto à Administração Municipal.

O Dossiê Funcional Eletrônico deverá constituir a representação consolidada da vida funcional do servidor no âmbito da solução, reunindo atos administrativos, documentos comprobatórios, registros e ocorrências funcionais identificados e validados, incluindo, entre outros, informações relativas ao ingresso no serviço público, vínculos e matrículas, movimentações funcionais, progressões, promoções, enquadramentos e reenquadramentos, designações, substituições, cessões, licenças, afastamentos, férias, vantagens e benefícios, averbações, certidões, aposentadoria, penalidades e demais eventos que componham sua trajetória funcional.

A solução deverá possibilitar a visualização cronológica da trajetória funcional do servidor, permitindo consultas por período, tipo de ocorrência, cargo, vínculo, matrícula, unidade administrativa, documento associado e demais critérios definidos pela Administração Municipal.

Cada registro ou ocorrência funcional deverá manter vínculo com a respectiva fonte de origem e, quando existentes, com os documentos e demais evidências comprobatórias correspondentes, assegurando rastreabilidade entre o evento consolidado, sua origem, as informações processadas e as evidências documentais que lhe dão suporte.

O Dossiê Funcional Eletrônico deverá permitir, aos usuários administrativos devidamente autorizados, consultas históricas, pesquisas, emissão de relatórios, recuperação e visualização documental, exportação de informações autorizadas e utilização dos registros consolidados para instrução e apoio aos processos administrativos relacionados à gestão de pessoas e à vida funcional, observados os perfis, permissões e controles de acesso definidos pela Administração Municipal.

A solução deverá manter linha do tempo funcional individualizada para cada servidor, organizando cronologicamente os atos e eventos que compõem sua trajetória funcional desde o ingresso no serviço público municipal, contemplando os diferentes vínculos funcionais existentes, quando aplicável, até o respectivo encerramento, desligamento ou aposentadoria, sem prejuízo da preservação integral do histórico funcional.

O Dossiê Funcional Eletrônico deverá ser permanentemente atualizado mediante incorporação dos novos atos, documentos e ocorrências funcionais processados pela solução, de forma automática quando houver elementos suficientes para sua vinculação segura ou mediante validação assistida nos casos que demandem conferência pelas áreas responsáveis.

A formação e a atualização do Dossiê Funcional Eletrônico deverão utilizar as informações e documentos produzidos, processados e consolidados pelos demais componentes da solução, não constituindo, por si só, novo processamento documental ou nova unidade de medição quando decorrerem exclusivamente da incorporação de informações já processadas e remuneradas nos respectivos itens da contratação.

A solução deverá preservar o histórico das alterações, retificações, validações e demais intervenções realizadas sobre os registros do Dossiê Funcional Eletrônico, mantendo trilha de auditoria que permita identificar, conforme aplicável, a informação alterada, situação anterior e posterior, data e hora da operação e usuário responsável, sem prejuízo dos demais registros de auditoria previstos neste Termo de Referência.

Portal do Servidor

A solução deverá disponibilizar Portal do Servidor integrado ao Dossiê Funcional Eletrônico, destinado ao acesso individualizado às informações funcionais cuja disponibilização tenha sido autorizada pela Administração Municipal, mediante autenticação segura e observância dos perfis, permissões, controles de acesso e demais requisitos de segurança da informação e proteção de dados estabelecidos neste Termo de Referência.

O Portal do Servidor deverá permitir, no mínimo:

a) consulta às informações autorizadas da vida funcional consolidada e à respectiva linha do tempo funcional;

b) consulta aos atos administrativos e ocorrências funcionais relacionados ao servidor;

c) visualização dos documentos comprobatórios vinculados às ocorrências funcionais, quando autorizada sua disponibilização;

d) pesquisa das informações funcionais por período, tipo de ocorrência e demais critérios disponibilizados pela solução;

e) emissão ou geração de relatórios, extratos, comprovantes e demais documentos cuja disponibilização seja autorizada pela Administração Municipal;

f) consulta às informações disponibilizadas pela Administração relacionadas a aposentadoria, averbações, vantagens, benefícios, licenças, afastamentos e demais eventos da vida funcional;

g) acompanhamento das atualizações, validações e retificações realizadas nas informações funcionais, quando autorizada sua disponibilização;

h) identificação e comunicação de possíveis divergências ou inconsistências nas informações disponibilizadas, para encaminhamento às áreas responsáveis pela análise e eventual regularização.

A identificação ou comunicação de divergência pelo servidor por meio do Portal não implicará alteração automática do registro funcional, devendo a solicitação ser submetida à análise da área competente, preservando-se a integridade, a rastreabilidade e o histórico das informações até eventual validação e retificação pela Administração Municipal.

A solução deverá permitir que a Administração defina quais categorias de informações, documentos e funcionalidades estarão disponíveis no Portal do Servidor, considerando a natureza da informação, a finalidade do acesso, os perfis de usuário e as regras de segurança da informação, privacidade e proteção de dados aplicáveis.

A disponibilização de documentos ou informações no Portal deverá observar os critérios e autorizações definidos pela Administração Municipal, inclusive quanto à possibilidade de visualização, emissão, exportação ou restrição de acesso, de modo a evitar exposição indevida de dados pessoais, dados pessoais sensíveis, informações de terceiros ou documentos sujeitos a restrição.

O Portal do Servidor deverá assegurar que cada servidor tenha acesso exclusivamente às informações compatíveis com sua identidade, vínculo, perfil e autorizações estabelecidas pela Administração Municipal, ressalvados os demais perfis administrativos expressamente autorizados.

As consultas, acessos, emissões, comunicações de divergências e demais operações relevantes realizadas no Portal deverão possuir registro e rastreabilidade, observados os requisitos de auditoria, segurança da informação e proteção de dados estabelecidos neste Termo de Referência.

A disponibilização do Portal do Servidor deverá contribuir para ampliar o acesso às informações da vida funcional, reduzir a necessidade de consultas presenciais e solicitações manuais, fortalecer a transparência e a governança das informações funcionais e melhorar a interação entre a Administração Municipal e seus servidores.

Tabela 5 – Informações Mínimas do Dossiê Funcional Eletrônico

Categoria	Informações Mínimas
Identificação Funcional	Nome, matrícula, CPF, cargo, vínculo e unidade administrativa
Ingresso no Serviço Público	Nomeação, posse, exercício e enquadramentos
Movimentações Funcionais	Progressões, promoções, reenquadramentos e alterações funcionais
Licenças e Afastamentos	Registros e documentos associados
Férias e Benefícios	Histórico de concessões e registros vinculados
Averbações e Certidões	Registros, documentos e comprovações
Aposentadoria	Informações e documentos relacionados ao processo

Documentos Funcionais	Documentos vinculados ao histórico funcional
Ocorrências Administrativas	Eventos funcionais identificados pela solução
Histórico Consolidado	Linha do tempo funcional completa

O Dossiê Funcional Eletrônico deverá refletir a vida funcional consolidada a partir das informações processadas e validadas pelos componentes da solução, preservando a vinculação entre servidor, ato ou evento funcional, fonte de origem e respectiva evidência documental.

3.6 Governança de Privacidade, Proteção de Dados e Integridade das Informações

A solução deverá contemplar Plataforma Tecnológica de Governança em Privacidade e Proteção de Dados, integrada à solução do Item 1, com cessão integral e definitiva do código-fonte, destinada ao registro, acompanhamento, controle, rastreabilidade e gestão das ações relacionadas à governança em privacidade e proteção de dados aplicáveis aos processos de gestão de pessoas e vida funcional dos servidores municipais.

A Plataforma Tecnológica constitui componente permanente da solução e deverá disponibilizar os recursos necessários ao registro, organização, acompanhamento e monitoramento das atividades de governança em privacidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação e gestão de riscos relacionadas ao escopo desta contratação.

Os serviços especializados necessários à implantação, diagnóstico, mapeamento, avaliação, elaboração ou atualização de instrumentos, avaliação de conformidade, monitoramento e evolução das ações de governança serão executados exclusivamente mediante acionamento dos produtos do Item 6, conforme Catálogo de Serviços definido no item 3.6.1 deste Termo de Referência.

A plataforma deverá apoiar a Administração Municipal na implementação e manutenção de mecanismos de conformidade relacionados à Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, bem como no fortalecimento das práticas de segurança da informação, gestão de riscos, governança de dados e proteção das informações institucionais, observados os limites e as finalidades estabelecidos neste Termo de Referência.

A atuação prevista neste item ficará restrita aos tratamentos de dados pessoais relacionados à gestão de pessoas, administração de pessoal e vida funcional dos servidores municipais, abrangendo as Secretarias Municipais na medida em que possuam servidores, documentos, sistemas, fluxos, processos ou operações de tratamento relacionados a essas atividades.

Não integram o objeto desta contratação a execução de programa geral de adequação à LGPD para todas as atividades, políticas públicas, sistemas, serviços ou

processos finalísticos das Secretarias Municipais que não possuam relação direta com a gestão de pessoas, administração de pessoal ou vida funcional dos servidores.

Funcionalidades da Plataforma Tecnológica

A plataforma deverá disponibilizar recursos para inventário e mapeamento das operações de tratamento de dados pessoais, permitindo o registro e a gestão de bases de dados, sistemas, processos, fluxos informacionais, agentes envolvidos, categorias de titulares, categorias de dados pessoais tratados, finalidades, hipóteses legais, compartilhamentos, medidas de segurança e demais elementos necessários à governança das informações.

A plataforma deverá possibilitar o gerenciamento centralizado das atividades relacionadas à proteção de dados pessoais, permitindo registro, acompanhamento, monitoramento, controle e auditoria das ações realizadas pela Administração Municipal no âmbito do escopo desta contratação.

A plataforma deverá disponibilizar recursos para registro e gerenciamento dos riscos relacionados ao tratamento de dados pessoais e à segurança das informações, possibilitando identificação, classificação, avaliação, definição de medidas de tratamento, acompanhamento e monitoramento dos riscos associados às operações registradas.

A plataforma deverá permitir o registro, armazenamento, acompanhamento e gerenciamento dos instrumentos de governança produzidos no âmbito da contratação, inclusive inventários, registros das operações de tratamento, avaliações de riscos, Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais – RIPD, planos de ação, evidências, relatórios de auditoria e demais documentos aplicáveis.

A elaboração, atualização, revisão ou análise técnica desses instrumentos pela CONTRATADA somente será exigível quando prevista no escopo do produto do Item 6 efetivamente demandado pela Administração Municipal.

A plataforma deverá disponibilizar recursos para registro e acompanhamento de incidentes relacionados à proteção de dados pessoais e à segurança da informação, permitindo, conforme aplicável, o registro da ocorrência, classificação, responsáveis, medidas adotadas, evidências, ações corretivas, planos de tratamento, situação e histórico do incidente.

A existência de funcionalidade para gestão de incidentes não transfere automaticamente à CONTRATADA a responsabilidade institucional pela resposta, comunicação ou tomada de decisão relativa ao incidente, ressalvadas as atividades expressamente previstas em produto do Item 6 ou em obrigação específica deste Termo de Referência.

A solução deverá disponibilizar mecanismos para registro, acompanhamento e controle das demandas relacionadas ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais,

permitindo seu encaminhamento às áreas competentes e o acompanhamento de sua situação.

A plataforma deverá possibilitar a definição de perfis, responsáveis, fluxos de trabalho, prazos, situações, alertas e demais mecanismos necessários ao acompanhamento das atividades registradas, conforme parâmetros definidos pela Administração Municipal.

Os recursos disponibilizados deverão possibilitar geração de indicadores, painéis gerenciais, relatórios executivos e mecanismos de monitoramento destinados ao acompanhamento das ações de governança, dos riscos, dos planos de tratamento, das demandas de titulares, dos incidentes e dos demais elementos registrados na plataforma.

A solução deverá manter histórico completo das atividades realizadas, preservando evidências, registros de auditoria, documentos vinculados, validações efetuadas, alterações realizadas e demais informações necessárias à rastreabilidade das ações relacionadas à governança de privacidade e proteção de dados.

Os registros de auditoria deverão permitir identificar, conforme aplicável, usuário responsável, data e hora da operação, informação ou registro afetado, ação executada e histórico das alterações, observados os requisitos de segurança, proteção de dados e controle de acesso estabelecidos neste Termo de Referência.

Tabela 6 – Componentes do Módulo de Governança de Privacidade e Proteção de Dados

Componente	Finalidade
Plataforma de Governança	Gestão centralizada das atividades de privacidade e proteção de dados
Inventário de Dados Pessoais	Mapeamento e controle das operações de tratamento
Gestão de Riscos	Identificação, classificação e acompanhamento dos riscos
RIPD	Elaboração, atualização e gerenciamento dos relatórios de impacto
Gestão de Incidentes	Registro e acompanhamento das ocorrências relacionadas à proteção de dados
Atendimento aos Titulares	Controle das solicitações e demandas dos titulares de dados
Apoio ao Encarregado	Somente quando integrar produto do Item 6 formalmente demandado
Indicadores e Painéis	Monitoramento da conformidade e da maturidade institucional
Políticas e Procedimentos	Somente quando integrar produto do Item 6 formalmente demandado
Capacitação e Sensibilização	Treinamento de uso da plataforma (Item 1); ações de conscientização somente via produto do Item 6

Tabela 7 – Etapas de Implantação da Governança de Privacidade e Proteção de Dados

Etapa	Descrição
1	Implantação da plataforma de governança
2	Levantamento e mapeamento das operações de tratamento
3	Inventário de dados pessoais e processos
4	Identificação e avaliação de riscos
5	Elaboração e atualização dos documentos de governança
6	Implantação dos controles de conformidade
7	Apoio às atividades do Encarregado de Dados
8	Monitoramento contínuo da conformidade
9	Gestão de incidentes e tratamento de riscos
10	Evolução contínua da governança dos tratamentos de dados da gestão de pessoas

3.6.1 Catálogo de Serviços Especializados de Governança em Privacidade e Proteção de Dados

Os serviços especializados que compõem o Item 6 serão executados sob demanda, mediante solicitação formal da Administração Municipal, e remunerados exclusivamente por produto efetivamente solicitado, executado, entregue, homologado e aceito, conforme o Catálogo de Serviços estabelecido neste item, não havendo remuneração mensal fixa.

Os quantitativos estabelecidos constituem limites máximos estimados para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, não gerando obrigação de contratação, execução ou consumo integral pela Administração Municipal.

A execução dos produtos será orientada pelas necessidades identificadas no âmbito dos tratamentos de dados relacionados à gestão de pessoas, administração de pessoal e vida funcional dos servidores, observadas a relevância, a criticidade, os riscos identificados e as prioridades definidas pela Administração Municipal.

A execução de cada produto deverá observar o respectivo escopo, metodologia, entregáveis e critérios de aceite estabelecidos neste Termo de Referência, não sendo admitida cobrança por atividade, hora técnica, reunião, documento intermediário ou outra unidade distinta daquela definida para o respectivo produto.

A disponibilização e manutenção das funcionalidades da Plataforma Tecnológica previstas no Item 1 não poderão ser objeto de cobrança adicional por meio dos produtos do Item 6. Da mesma forma, os serviços especializados previstos no Item 6 não serão considerados automaticamente incluídos no fornecimento da plataforma, devendo ser executados somente quando formalmente demandados pela Administração Municipal.

Independência. Os produtos de avaliação e monitoramento de conformidade do subitem 6.7 apoiam tecnicamente a Administração e incidem sobre os tratamentos de dados da gestão de pessoas. Não constituem auditoria independente da execução contratual, dos serviços prestados pela CONTRATADA nem dos controles cuja avaliação cabe à fiscalização, ao Controle Interno ou a terceiro independente.

Subitem	Produto	Qtd.	Valor unitário	Valor total
6.1	Implantação-Base e Diagnóstico da Governança em Privacidade e Proteção de Dados aplicada à Gestão de Pessoas e à Vida Funcional por Secretaria	17	R$ 12.250,00	R$ 208.250,00
6.2	Mapeamento Aprofundado e Registro das Operações de Tratamento – ROT de Macroprocesso Priorizado de Gestão de Pessoas ou Vida Funcional	15	R$ 10.860,00	R$ 162.900,00
6.3	Avaliação Aprofundada de Riscos do Tratamento	8	R$ 16.500,00	R$ 132.000,00
6.4	Elaboração ou Atualização de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais – RIPD	4	R$ 30.000,00	R$ 120.000,00
6.5	Assessment Institucional dos Controles de Segurança da Informação relacionados à Proteção de Dados	1	R$ 32.750,00	R$ 32.750,00
6.6	Assessment dos Controles de Segurança da Informação de Ambiente, Sistema ou Processo Crítico relacionado ao Tratamento de Dados	3	R$ 16.325,00	R$ 48.975,00
6.7	Ciclo de Avaliação e Monitoramento de Conformidade dos Tratamentos de Dados relacionados à Gestão de Pessoas e à Vida Funcional	4	R$ 20.375,00	R$ 81.500,00
	TOTAL ITEM 6			**R$ 786.375,00**

Os quantitativos do catálogo constituem limites máximos estimados para fins de Registro de Preços. A execução dependerá da priorização das Secretarias e dos macroprocessos pela Administração, observados os entregáveis e critérios de aceite de cada produto.

3.7 Integração com Sistemas Corporativos e com o Sistema Eletrônico de Processos Administrativos

A solução deverá possuir arquitetura orientada à integração, permitindo interoperabilidade com sistemas corporativos, bases de dados, repositórios documentais, plataformas institucionais e demais soluções tecnológicas utilizadas pela Administração Municipal.

A integração deverá ocorrer mediante utilização de serviços, APIs, conectores, mecanismos de importação e exportação de dados, barramentos de integração ou outras tecnologias compatíveis com o ambiente tecnológico adotado pelo Município, observadas as diretrizes de segurança da informação, proteção de dados pessoais e governança tecnológica.

A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismos que possibilitem a integração com sistemas relacionados à gestão de pessoas, folha de pagamento, protocolo, gestão documental, gestão de processos administrativos, autenticação corporativa, gestão de identidade, repositórios documentais e demais sistemas relacionados ao objeto definidos pela Administração Municipal, observadas as condições técnicas e os mecanismos de interoperabilidade disponibilizados pelos respectivos sistemas.

As integrações deverão observar, conforme aplicável, a documentação técnica, os padrões, protocolos, APIs, serviços, credenciais e demais requisitos disponibilizados pela Administração Municipal ou pelos responsáveis pelos sistemas envolvidos, não podendo a CONTRATADA promover alterações em sistemas de terceiros sem a correspondente autorização.

No âmbito da gestão da vida funcional, a solução deverá possibilitar o intercâmbio de informações funcionais consolidadas com os sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento utilizados pela Administração Municipal, contribuindo para o saneamento cadastral, atualização dos registros funcionais e melhoria da qualidade das informações institucionais.

A solução deverá possibilitar a identificação de divergências entre os registros consolidados e aqueles mantidos nos sistemas corporativos integrados, permitindo a geração de relatórios, alertas, indicadores e mecanismos de apoio ao processo de análise e saneamento das informações funcionais.

A identificação de divergências não implicará alteração automática das informações existentes nos sistemas corporativos ou na base funcional consolidada quando a situação demandar análise ou validação pela área responsável, devendo ser preservadas a rastreabilidade, a integridade e as respectivas fontes de informação.

A integração com o sistema eletrônico de processos administrativos utilizado pelo Município deverá possibilitar, observadas as permissões, funcionalidades e condições técnicas disponibilizadas pelo respectivo ambiente, a localização, recuperação, consulta e vinculação dos processos administrativos relacionados aos servidores municipais, permitindo sua associação aos respectivos registros funcionais consolidados.

A solução deverá possibilitar que documentos, pareceres, certidões, averbações, processos de aposentadoria, processos administrativos disciplinares, atos concessórios e

demais documentos existentes no sistema eletrônico de processos administrativos utilizado pelo Município, ou em solução que venha a substituí-lo, possam ser localizados, consultados ou vinculados ao histórico funcional do respectivo servidor, preservando a rastreabilidade, a origem documental e o contexto administrativo das informações.

A integração não deverá exigir, necessariamente, a duplicação ou o armazenamento de documentos provenientes de sistemas corporativos quando tecnicamente possível sua consulta ou vinculação segura na fonte de origem, cabendo à Administração Municipal definir, conforme a natureza da informação e os requisitos de disponibilidade, preservação e segurança, a forma adequada de integração.

Os mecanismos de integração deverão contribuir para a formação de visão unificada da trajetória funcional do servidor, relacionando informações provenientes das publicações oficiais, prontuários funcionais, documentos administrativos, processos eletrônicos e demais fontes autorizadas pela Administração Municipal.

A solução deverá manter histórico das integrações realizadas, registrando, conforme aplicável, a origem das informações, data e hora do processamento, registros recebidos, enviados ou atualizados, inconsistências identificadas, situação da operação e demais elementos necessários à auditoria e rastreabilidade.

Todas as integrações deverão observar os requisitos de autenticação, autorização, criptografia, rastreabilidade, integridade, disponibilidade e proteção de dados definidos pela Administração Municipal e pela legislação aplicável.

As integrações necessárias à implantação e ao funcionamento dos componentes e funcionalidades expressamente previstos neste Termo de Referência deverão estar contempladas no escopo da solução contratada, observadas as condições técnicas, permissões, interfaces e mecanismos de interoperabilidade disponibilizados pelos sistemas envolvidos.

Integrações adicionais, novos conectores, adaptações decorrentes de alterações posteriores nos sistemas corporativos ou desenvolvimento de funcionalidades de interoperabilidade não previstas originalmente poderão ser executados mediante acionamento do Banco de Serviços Técnicos Especializados – UST, desde que previamente demandados e autorizados pela Administração Municipal e observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

Tabela 8 – Integrações Mínimas da Solução

Integração	Finalidade
Sistema Eletrônico de Processos Administrativos	Consulta, recuperação e vinculação de processos administrativos
Sistema de RH	Disponibilização e saneamento das informações funcionais
Sistema de Folha de Pagamento	Apoio à atualização e consistência dos registros funcionais

Repositórios Documentais	Consulta e recuperação de documentos associados
Diretório de Usuários	Autenticação e controle de acesso
Portal do Servidor	Disponibilização das informações funcionais consolidadas
Ferramentas de Auditoria e Controle	Apoio às atividades de fiscalização e governança

As integrações indicadas na Tabela 8 deverão ser implementadas na medida necessária ao funcionamento das funcionalidades previstas neste Termo de Referência e conforme a disponibilidade técnica, permissões de acesso, interfaces e mecanismos de interoperabilidade dos ambientes envolvidos.

Tabela 9 – Etapas do Processo de Integração

Etapa	Descrição
1	Identificação das fontes de informação
2	Configuração dos mecanismos de integração
3	Validação dos dados recebidos
4	Cruzamento com a base funcional consolidada
5	Identificação de divergências e inconsistências
6	Tratamento e validação das informações
7	Atualização dos registros consolidados
8	Disponibilização das informações aos sistemas integrados
9	Registro e auditoria das operações executadas
10	Monitoramento contínuo das integrações

3.8 Resultado Esperado da Contratação

A execução da contratação deverá resultar na implantação e disponibilização de solução tecnológica integrada, operacional e apta a apoiar a formação, consolidação, gestão, atualização e preservação da vida funcional dos servidores municipais, observados os quantitativos efetivamente demandados, os serviços executados e as responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência.

Como resultados esperados da contratação, deverão ser disponibilizados à Administração Municipal, conforme aplicável ao escopo e às demandas efetivamente executadas:

a) base histórica consolidada da vida funcional dos servidores municipais, formada a partir das fontes documentais e informações processadas, validadas e disponibilizadas no âmbito da contratação;

b) acervo digital estruturado das publicações históricas do Jornal do Município abrangidas pela contratação, com recursos de pesquisa, indexação e recuperação eletrônica;

c) prontuários funcionais estruturados e vinculados aos respectivos servidores, registros, atos e eventos funcionais;

d) Dossiê Funcional Eletrônico individualizado, reunindo as informações e evidências documentais consolidadas da trajetória funcional de cada servidor abrangido pelo processamento;

e) Portal do Servidor implantado e integrado ao Dossiê Funcional Eletrônico, possibilitando acesso individualizado às informações cuja disponibilização seja autorizada pela Administração Municipal;

f) mecanismos de interoperabilidade e integrações com os sistemas corporativos definidos pela Administração Municipal e previstos no escopo da contratação, observadas as condições técnicas, permissões e interfaces disponibilizadas pelos respectivos ambientes;

g) Plataforma Tecnológica de Governança em Privacidade e Proteção de Dados implantada e operacional, bem como os produtos e instrumentos de governança decorrentes dos serviços especializados do Item 6 que tenham sido efetivamente demandados, executados e aceitos pela Administração Municipal;

h) mecanismos de Inteligência Artificial integrados à solução e aptos a apoiar a leitura, interpretação, classificação, extração, correlação e validação das informações funcionais, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência;

i) código-fonte integral da solução, acompanhado dos elementos técnicos necessários à sua utilização, manutenção e evolução pela Administração Municipal, observadas as condições de cessão estabelecidas neste Termo de Referência;

j) capacidade de evolução, integração, adequação e sustentação da solução mediante utilização do Banco de Serviços Técnicos Especializados – UST, durante a vigência contratual e conforme demandas formalmente autorizadas pela Administração Municipal;

k) ambiente integrado, rastreável e permanentemente atualizável para gestão da vida funcional dos servidores, preservando a vinculação entre informações consolidadas, atos e eventos funcionais, fontes de origem e respectivas evidências documentais.

Os resultados esperados deverão ser alcançados de forma progressiva ao longo da execução contratual, de acordo com as etapas de implantação, os quantitativos efetivamente executados, os serviços demandados e os critérios de aceite estabelecidos neste Termo de Referência, não implicando obrigação de consumo integral dos quantitativos estimados para os itens executados sob demanda.

3.9 Visão Consolidada e Integração dos Componentes da Solução

A solução objeto desta contratação deverá operar de forma integrada, articulando os componentes tecnológicos, documentais, funcionais e de governança previstos neste Termo de Referência, de modo a permitir a recuperação do passivo histórico, a formação e manutenção da base consolidada da vida funcional dos servidores, a

estruturação dos respectivos prontuários e dossiês funcionais, a utilização de recursos de Inteligência Artificial, a disponibilização de informações autorizadas aos servidores, a governança em privacidade e proteção de dados e a interoperabilidade com os sistemas corporativos da Administração Municipal.

Os componentes da solução deverão compartilhar informações de forma estruturada e rastreável, observadas suas respectivas finalidades, regras de negócio, perfis de acesso e requisitos de segurança, permitindo que os documentos e registros processados nos diferentes componentes contribuam para a formação e atualização contínua da vida funcional consolidada.

A integração entre os componentes deverá preservar, sempre que aplicável, a vinculação entre o servidor, seus vínculos e matrículas, os atos e eventos funcionais identificados, os documentos e processos correspondentes, as fontes de origem, as validações realizadas e as respectivas evidências documentais, possibilitando rastreabilidade e auditoria das informações consolidadas

Componente	Objetivo	Principais Entregas
Formação do Acervo Digital Histórico do Jornal do Município	Digitalizar, organizar, preservar e estruturar as publicações históricas abrangidas pela contratação	Acervo digital pesquisável, com OCR, indexação, metadados e organização cronológica
Consolidação da Base Histórica da Vida Funcional	Identificar, estruturar, correlacionar e consolidar os atos e eventos funcionais dos servidores	Base histórica da vida funcional estruturada, rastreável e consolidada
Estruturação e Consolidação dos Prontuários Funcionais	Organizar e integrar os documentos funcionais aos respectivos servidores, vínculos e registros históricos	Prontuários funcionais estruturados, classificados, indexados e vinculados à vida funcional
Análise Inteligente e Validação Documental por Inteligência Artificial	Apoiar a leitura, interpretação, classificação, extração, correlação e validação das informações funcionais	Informações estruturadas, identificação de atos e eventos, detecção de inconsistências e mecanismos de validação assistida
Dossiê Funcional Eletrônico e Portal do Servidor	Consolidar a trajetória funcional e disponibilizar acesso individualizado às informações autorizadas	Dossiê Funcional Eletrônico, linha do tempo funcional e Portal do Servidor
Plataforma Tecnológica de Governança em Privacidade e Proteção de Dados	Disponibilizar recursos tecnológicos para registro, acompanhamento, controle e rastreabilidade das ações de governança relacionadas ao escopo da contratação	Plataforma de governança, inventário e registro das operações de tratamento, gestão de riscos, incidentes, planos de ação, indicadores, documentos e trilhas de auditoria

Serviços Especializados de Governança em Privacidade e Proteção de Dados	Apoiar, sob demanda, a implantação, avaliação, evolução e monitoramento das ações de governança relacionadas à gestão de pessoas e à vida funcional	Diagnósticos, mapeamentos, ROT, avaliações de riscos, RIPD, assessments e ciclos de avaliação e monitoramento efetivamente demandados e aceitos
Integração com Sistemas Corporativos e com o Sistema Eletrônico de Processos Administrativos	Garantir interoperabilidade entre a solução e os ambientes tecnológicos utilizados pela Administração Municipal	Integrações, intercâmbio de informações, vinculação de processos e documentos e rastreabilidade das operações
Serviços Técnicos Especializados para Evolução, Integração e Sustentação da Solução	Possibilitar atendimento de demandas tecnológicas adicionais e evolução da solução durante a execução contratual	Banco de UST para desenvolvimento de funcionalidades, integrações adicionais, adequações, evoluções e demais serviços formalmente demandados e autorizados

A arquitetura integrada da solução deverá permitir que as informações resultantes do processamento do acervo histórico, dos prontuários funcionais, das fontes administrativas e dos sistemas corporativos possam ser correlacionadas e consolidadas na base da vida funcional, observados os processos de validação, saneamento e controle definidos pela Administração Municipal.

Os recursos de Inteligência Artificial deverão atuar transversalmente sobre os componentes que envolvam tratamento e análise documental, apoiando a identificação, interpretação, extração, classificação e correlação das informações, sem substituir as validações humanas exigidas nos casos previstos neste Termo de Referência.

O Dossiê Funcional Eletrônico deverá representar a consolidação individualizada das informações funcionais processadas e validadas, mantendo vínculo com suas fontes e evidências documentais, enquanto o Portal do Servidor deverá constituir o meio de acesso individualizado às informações cuja disponibilização tenha sido autorizada pela Administração Municipal.

A Plataforma Tecnológica de Governança em Privacidade e Proteção de Dados deverá integrar o ambiente da solução e disponibilizar os mecanismos tecnológicos previstos neste Termo de Referência, enquanto os serviços especializados de governança serão executados sob demanda, mediante acionamento dos respectivos produtos do Item 6, não se confundindo as funcionalidades permanentes da plataforma com os serviços técnicos especializados.

As integrações com os sistemas corporativos deverão permitir, conforme as condições técnicas e autorizações existentes, o intercâmbio e a vinculação das informações necessárias à formação e manutenção da vida funcional, preservando a integridade, a origem, a segurança e a rastreabilidade dos dados e documentos envolvidos.

Visão Consolidada da Solução

A solução deverá ser implantada em ambiente on-premises, sob controle da Administração Municipal, com cessão integral e definitiva do código-fonte nos termos estabelecidos neste Termo de Referência, operando de forma integrada sobre a base de dados da solução e contemplando a recuperação e estruturação do passivo histórico funcional, a consolidação e atualização da vida funcional dos servidores, a estruturação dos prontuários e dossiês funcionais, a utilização de Inteligência Artificial para apoio à análise e validação documental, a disponibilização do Portal do Servidor, a governança em privacidade e proteção de dados e a interoperabilidade com os sistemas corporativos utilizados pelo Município.

A solução deverá permitir a continuidade da gestão da vida funcional após a recuperação do passivo histórico, possibilitando a incorporação de novos atos, documentos, registros e ocorrências funcionais ao longo de sua utilização, de modo a preservar a atualização, a integridade e a rastreabilidade da base consolidada.

A evolução, adequação e ampliação da solução durante a execução contratual poderão ser realizadas, quando necessárias e formalmente autorizadas, mediante os mecanismos e serviços previstos neste Termo de Referência, inclusive por meio do Banco de Serviços Técnicos Especializados – UST para demandas adicionais não abrangidas pelas funcionalidades e integrações originalmente previstas.

A integração dos componentes deverá assegurar que a solução opere como ambiente tecnológico único e articulado para apoio à gestão da vida funcional dos servidores municipais, preservando a rastreabilidade entre informações, atos, eventos, documentos, fontes de origem, validações e intervenções realizadas, em conformidade com os requisitos de segurança da informação, proteção de dados pessoais, governança e auditoria estabelecidos neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO

4.1 Requisitos Gerais da Plataforma

Tabela 10 – Requisitos Gerais da Plataforma

ID	Requisito
RG-001	A solução deverá ser fornecida na modalidade on-premises.
RG-002	A CONTRATADA deverá transferir ao Município os direitos sobre o código-fonte definidos no item 4.9: cessão de todos os direitos patrimoniais sobre o que for desenvolvido na contratação e licença perpétua e irrevogável sobre os componentes preexistentes.

RG-003	A solução deverá operar sobre base funcional consolidada e integração entre os componentes da solução
RG-004	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de administração centralizada dos componentes contratados.
RG-005	A solução deverá possuir interface web responsiva compatível com os principais navegadores de mercado.
RG-006	A solução deverá suportar controle de acesso baseado em perfis e permissões.
RG-007	A solução deverá manter trilha de auditoria das operações realizadas pelos usuários.
RG-008	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de parametrização de regras de negócio sem necessidade de alteração do código-fonte para situações previamente previstas.
RG-009	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de pesquisa e recuperação de informações em todos os módulos da plataforma.
RG-010	A solução deverá suportar armazenamento estruturado de documentos eletrônicos e metadados associados.
RG-011	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de integração com sistemas corporativos por meio de APIs, serviços ou outros mecanismos de interoperabilidade.
RG-012	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de geração de relatórios operacionais, gerenciais e estatísticos.
RG-013	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de exportação de informações em formatos abertos e amplamente utilizados pelo mercado.
RG-014	A solução deverá manter histórico das alterações realizadas nos registros armazenados.
RG-015	A solução deverá possibilitar evolução funcional mediante utilização do banco de UST previsto nesta contratação.
RG-016	A solução deverá possuir mecanismos de monitoramento, rastreabilidade e registro de eventos operacionais.
RG-017	As interfaces web, em especial o Portal do Servidor, deverão atender ao Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – eMAG e às diretrizes WCAG 2.1, nível AA.
RG-018	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de operação integrada dos módulos de vida funcional, inteligência artificial, governança de privacidade e integrações corporativas.
RG-019	A solução deverá possibilitar segregação de funções administrativas, operacionais e de auditoria.
RG-020	A solução deverá preservar a integridade, autenticidade, disponibilidade e rastreabilidade das informações armazenadas.

Tabela 11 - Requisitos Não Funcionais Gerais

ID	Requisito
RNF-001	A solução deverá operar em ambiente tecnológico disponibilizado pela Administração Municipal ou por infraestrutura por ela indicada.
RNF-002	A solução deverá possuir arquitetura escalável compatível com a expansão futura da base de usuários, documentos e registros processados.

RNF-003	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de crescimento da base histórica sem necessidade de substituição da plataforma.
RNF-004	A solução deverá possuir documentação técnica, operacional e administrativa atualizada.
RNF-005	A solução deverá disponibilizar mecanismos de backup e recuperação das informações processadas.
RNF-006	A solução deverá registrar logs das operações críticas executadas pelos usuários e administradores.
RNF-007	A solução deverá observar as diretrizes da Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD e demais normativos aplicáveis à proteção de dados e segurança da informação.
RNF-008	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva durante toda a vigência contratual.
RNF-009	A solução deverá possibilitar transferência de conhecimento para equipes indicadas pela Administração Municipal.
RNF-010	A solução deverá possuir arquitetura compatível com integrações futuras não previstas inicialmente nesta contratação.

4.2 Requisitos da Gestão da Vida Funcional

Tabela 12 – Requisitos de Formação do Acervo Digital Histórico

ID	Requisito
VF-001	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de a digitalização das publicações físicas do Jornal do Município.
VF-002	A solução deverá aplicar OCR sobre os documentos digitalizados, permitindo pesquisa textual integral.
VF-003	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de indexação das publicações por edição, data, período e demais metadados definidos pela Administração.
VF-004	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de recuperação das publicações por palavras-chave, nomes, matrículas, cargos e demais informações constantes do conteúdo processado.
VF-005	A solução deverá manter organização cronológica das publicações processadas.
VF-006	A solução deverá preservar vínculo entre o documento original e as informações extraídas.

Tabela 13 – Requisitos de Consolidação da Vida Funcional

ID	Requisito
VF-007	A solução deverá identificar automaticamente por inteligência artificial atos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores.
VF-008	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de extração estruturada das informações funcionais identificadas nos documentos processados.
VF-009	A solução deverá consolidar cronologicamente os eventos funcionais de cada servidor.

VF-010	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de associação das ocorrências funcionais às respectivas evidências documentais.
VF-011	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de vinculação de registros por nome, matrícula, CPF, cargo e demais identificadores disponíveis.
VF-012	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de consolidação de múltiplos vínculos funcionais de um mesmo servidor.
VF-013	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de identificação de lacunas documentais e períodos sem registros associados.
VF-014	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de consolidação contínua das novas informações processadas pela solução.
VF-015	A solução deverá manter histórico completo das alterações realizadas nos registros funcionais.

Tabela 14 – Requisitos de Estruturação dos Prontuários Funcionais

ID	Requisito
VF-016	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de classificação dos documentos integrantes dos prontuários funcionais.
VF-017	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de indexação dos documentos por servidor, matrícula, período, tipo documental e demais critérios definidos pela Administração.
VF-018	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de associação dos documentos aos respectivos eventos funcionais.
VF-019	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de consulta unificada dos documentos vinculados ao histórico funcional do servidor.
VF-020	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de recuperação eletrônica dos documentos armazenados.
VF-021	A solução deverá manter rastreabilidade entre documento original, evento funcional e registro consolidado.

Tabela 15 – Requisitos de Validação e Saneamento das Informações

ID	Requisito
VF-022	A solução deverá identificar divergências cadastrais entre diferentes fontes de informação.
VF-023	A solução deverá identificar registros potencialmente duplicados.
VF-024	A solução deverá identificar inconsistências temporais na trajetória funcional dos servidores.
VF-025	A solução deverá identificar conflitos de informação entre documentos e publicações oficiais.
VF-026	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de validação assistida das informações antes da consolidação definitiva.
VF-027	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de registro das análises, correções e homologações realizadas pelos usuários autorizados.
VF-028	A solução deverá manter histórico das validações realizadas.
VF-029	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de tratamento de exceções identificadas durante o processo de consolidação.

Tabela 16 – Requisitos do Dossiê Funcional Eletrônico

ID	Requisito
VF-030	A solução deverá disponibilizar dossiê funcional eletrônico individualizado para cada servidor.
VF-031	A solução deverá apresentar linha do tempo funcional consolidada.
VF-032	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de consulta dos eventos funcionais por período, tipo de ocorrência e demais filtros definidos pela Administração.
VF-033	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de visualização dos documentos vinculados aos eventos funcionais.
VF-034	A solução deverá disponibilizar histórico completo da trajetória funcional do servidor.
VF-035	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de emissão de relatórios e documentos autorizados pela Administração.
VF-036	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de pesquisa e localização rápida das informações funcionais consolidadas.

Tabela 17 – Requisitos do Portal do Servidor

ID	Requisito
VF-037	A solução deverá disponibilizar Portal do Servidor integrado ao Dossiê Funcional Eletrônico.
VF-038	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de autenticação segura dos usuários.
VF-039	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de consulta da vida funcional consolidada.
VF-040	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de visualização dos documentos vinculados ao histórico funcional.
VF-041	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de pesquisa de eventos funcionais.
VF-042	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de emissão de relatórios e comprovantes disponibilizados pela Administração.
VF-043	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de consulta das informações relacionadas a aposentadorias, averbações, licenças, benefícios e demais registros funcionais disponibilizados pela Administração.
VF-044	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de registro de apontamentos relacionados a possíveis divergências identificadas pelo servidor.

4.3 Requisitos de Inteligência Artificial

Tabela 18 – Requisitos Gerais de Inteligência Artificial

ID	Requisito
IA-001	A solução deverá possuir recursos de Inteligência Artificial integrados aos processos de análise documental e consolidação da vida funcional dos servidores.

IA-002	A solução deverá processar documentos estruturados e não estruturados.
IA-003	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de interpretação automatizada do conteúdo textual dos documentos processados.
IA-004	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de classificação automatizada dos documentos analisados, sujeita à validação administrativa.
IA-005	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de identificação assistida por inteligência artificial de atos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores.
IA-006	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de extração estruturada das informações identificadas nos documentos processados.
IA-007	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de correlação entre informações provenientes de diferentes fontes documentais.
IA-008	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de evolução contínua dos modelos utilizados durante a vigência contratual.
IA-009	A solução deverá manter rastreabilidade dos resultados produzidos pelos mecanismos de Inteligência Artificial.
IA-010	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de validação humana dos resultados produzidos pela Inteligência Artificial.

Tabela 19 – Requisitos de Identificação e Classificação de Atos Funcionais

ID	Requisito
IA-011	A solução deverá identificar atos de admissão, nomeação, posse e exercício.
IA-012	A solução deverá identificar atos de progressão, promoção, reenquadramento e movimentação funcional.
IA-013	A solução deverá identificar registros de férias, licenças e afastamentos.
IA-014	A solução deverá identificar atos de averbação e certidões funcionais.
IA-015	A solução deverá identificar registros relacionados à aposentadoria e benefícios funcionais.
IA-016	A solução deverá identificar atos de cessão, designação e substituição.
IA-017	A solução deverá identificar penalidades, advertências e ocorrências administrativas quando existentes.
IA-018	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de criação e evolução de categorias de classificação conforme necessidade da Administração Municipal.

Tabela 20 – Requisitos de Identificação de Inconsistências

ID	Requisito
IA-019	A solução deverá identificar divergências cadastrais entre diferentes documentos e fontes de informação.
IA-020	A solução deverá identificar possíveis registros duplicados.
IA-021	A solução deverá identificar múltiplas matrículas relacionadas ao mesmo servidor.

IA-022	A solução deverá identificar conflitos entre informações constantes de documentos distintos.
IA-023	A solução deverá identificar eventos funcionais sem documentação associada.
IA-024	A solução deverá identificar períodos funcionais sem registros compatíveis.
IA-025	A solução deverá identificar ocorrências potencialmente incompatíveis com a trajetória funcional consolidada.
IA-026	A solução deverá gerar apontamentos para análise e validação pelas áreas responsáveis da Administração.

Tabela 21 – Requisitos de Validação Assistida

ID	Requisito
IA-027	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de aprovação, rejeição ou correção dos apontamentos gerados pela Inteligência Artificial.
IA-028	A solução deverá registrar os usuários responsáveis pelas validações realizadas.
IA-029	A solução deverá manter histórico das validações efetuadas.
IA-030	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de inclusão de justificativas e observações durante o processo de validação.
IA-031	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de reprocessamento das informações após correções realizadas.
IA-032	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de encaminhamento das inconsistências para tratamento pelas áreas responsáveis.

Tabela 22 – Requisitos de Aprendizado e Evolução dos Modelos

ID	Requisito
IA-033	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de evolução contínua dos mecanismos de classificação e análise documental.
IA-034	A solução deverá possibilitar refinamento dos resultados a partir das validações realizadas pelos usuários autorizados.
IA-035	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de ampliação dos cenários de utilização dos modelos durante a vigência contratual.
IA-036	A solução deverá manter histórico das versões e evoluções aplicadas aos modelos utilizados.
IA-037	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de utilização dos serviços especializados previstos no banco de UST para evolução dos mecanismos de Inteligência Artificial.

Tabela 23 – Exemplos de Aplicação da Inteligência Artificial

Cenário	Resultado Esperado
Processamento de publicação oficial	Identificação automática dos atos funcionais constantes da publicação
Análise de prontuário funcional	Classificação e vinculação dos documentos ao histórico do servidor

Cruzamento de informações	Identificação de divergências entre diferentes fontes documentais
Consolidação da trajetória funcional	Organização cronológica dos eventos relacionados ao servidor
Auditoria funcional	Apoio à identificação de inconsistências e lacunas informacionais
Atualização contínua da base histórica	Processamento automatizado dos novos atos administrativos publicados

Os recursos de Inteligência Artificial terão caráter exclusivamente assistivo, não substituindo a análise, validação, homologação ou decisão administrativa dos agentes públicos responsáveis.

4.4 Requisitos do Dossiê Funcional Eletrônico e Portal do Servidor

Tabela 24 – Requisitos Gerais do Dossiê Funcional Eletrônico

ID	Requisito
DF-001	A solução deverá disponibilizar Dossiê Funcional Eletrônico individualizado para cada servidor.
DF-002	O Dossiê Funcional deverá consolidar informações provenientes de publicações oficiais, prontuários funcionais, processos administrativos e demais fontes processadas pela solução.
DF-003	A solução deverá apresentar histórico funcional consolidado em ambiente único.
DF-004	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de consulta cronológica da trajetória funcional do servidor.
DF-005	A solução deverá manter vínculo entre os eventos funcionais e seus respectivos documentos comprobatórios.
DF-006	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de visualização detalhada de cada ocorrência funcional registrada.
DF-007	A solução deverá manter histórico completo das alterações realizadas nos registros funcionais.
DF-008	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de rastreabilidade da origem de cada informação consolidada.
DF-009	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de pesquisa e recuperação rápida das informações armazenadas.
DF-010	A solução deverá preservar a integridade dos registros históricos consolidados.

Tabela 25 – Requisitos da Linha do Tempo Funcional

ID	Requisito
DF-011	A solução deverá apresentar linha do tempo funcional individualizada para cada servidor.
DF-012	A linha do tempo deverá permitir visualização cronológica dos eventos funcionais.
DF-013	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de filtros por período, tipo de ocorrência, cargo, vínculo e unidade administrativa.

DF-014	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de acesso direto aos documentos associados aos eventos apresentados.
DF-015	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de navegação cronológica entre os eventos registrados.
DF-016	A solução deverá destacar eventos que possuam inconsistências pendentes de validação.
DF-017	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de visualização consolidada dos vínculos funcionais existentes.
DF-018	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de agrupamento dos eventos por categoria funcional.

Tabela 26 – Requisitos de Consulta e Pesquisa

ID	Requisito
DF-019	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de consultas por nome, matrícula, CPF, cargo e demais identificadores definidos pela Administração.
DF-020	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de pesquisa textual sobre documentos e registros funcionais.
DF-021	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de localização de atos administrativos específicos.
DF-022	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de pesquisa por número de processo administrativo.
DF-023	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de pesquisa por período funcional.
DF-024	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de consultas combinando múltiplos filtros.
DF-025	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de recuperação dos documentos vinculados às pesquisas realizadas.

Tabela 27 – Requisitos do Portal do Servidor

ID	Requisito
DF-026	A solução deverá disponibilizar Portal do Servidor integrado ao Dossiê Funcional Eletrônico.
DF-027	O acesso ao Portal deverá ocorrer mediante autenticação segura.
DF-028	O servidor deverá visualizar sua trajetória funcional consolidada.
DF-029	O servidor deverá consultar os documentos vinculados ao seu histórico funcional.
DF-030	O servidor deverá consultar atos administrativos relacionados à sua vida funcional.
DF-031	O servidor deverá consultar informações disponibilizadas pela Administração relacionadas à aposentadoria.
DF-032	O servidor deverá consultar informações relacionadas a averbações, licenças, afastamentos e benefícios.
DF-033	O servidor deverá emitir documentos, comprovantes e relatórios disponibilizados pela Administração.
DF-034	O servidor deverá acompanhar atualizações realizadas em seu histórico funcional.

DF-035	O servidor deverá registrar apontamentos relacionados a possíveis divergências identificadas em seus registros.

Tabela 28 – Requisitos de Relatórios e Informações Gerenciais

ID	Requisito
DF-036	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de emissão de relatórios funcionais individuais.
DF-037	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de geração de relatórios gerenciais consolidados.
DF-038	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de emissão de relatórios estatísticos relacionados à vida funcional dos servidores.
DF-039	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de exportação das informações em formatos amplamente utilizados pela Administração.
DF-040	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de geração de relatórios para apoio a processos de aposentadoria, averbação e benefícios.
DF-041	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de emissão de relatórios relacionados às inconsistências identificadas pela solução.
DF-042	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de geração de indicadores relacionados à qualidade e completude da base funcional consolidada.

Tabela 29 – Informações Mínimas Disponíveis no Dossiê Funcional Eletrônico

Categoria	Conteúdo Mínimo
Identificação Funcional	Nome, matrícula, CPF, cargo, vínculo e lotação
Ingresso no Serviço Público	Nomeação, posse, exercício e enquadramentos
Movimentações Funcionais	Progressões, promoções, reenquadramentos e alterações funcionais
Licenças e Afastamentos	Histórico e documentos associados
Férias e Benefícios	Registros consolidados e documentos vinculados
Averbações e Certidões	Informações e documentos comprobatórios
Processos Administrativos	Processos vinculados ao histórico funcional
Aposentadoria	Informações e documentos relacionados
Documentos Funcionais	Documentos integrantes do histórico funcional
Linha do Tempo Funcional	Consolidação cronológica dos eventos da vida funcional

4.5 Requisitos de Governança, Privacidade e Proteção de Dados

Tabela 30 – Requisitos Gerais de Governança e Privacidade

ID	Requisito
GP-001	A solução deverá disponibilizar módulo integrado de Governança de Privacidade, Proteção de Dados e Integridade das Informações.
GP-002	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de gestão centralizada das atividades relacionadas à privacidade e proteção de dados pessoais.
GP-003	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de possibilitar acompanhamento contínuo do nível de conformidade institucional.
GP-004	A solução deverá manter histórico das ações executadas no âmbito da governança de privacidade.
GP-005	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de rastreabilidade das atividades realizadas pelos usuários autorizados.
GP-006	A solução deverá possibilitar geração de indicadores, relatórios e painéis gerenciais.
GP-007	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de parametrização e evolução dos controles de governança implementados.
GP-008	A solução deverá operar de forma integrada aos demais módulos da plataforma.

Tabela 31 – Requisitos de Inventário e Mapeamento de Dados

ID	Requisito
GP-009	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de inventário das operações de tratamento de dados pessoais relacionadas à gestão de pessoas, administração de pessoal e vida funcional.
GP-010	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de permitir identificação dos agentes de tratamento envolvidos em cada processo.
GP-011	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de registro das bases legais utilizadas para tratamento dos dados pessoais.
GP-012	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de mapeamento dos fluxos de dados existentes nos processos institucionais.
GP-013	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de classificação dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis tratados pela Administração.
GP-014	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de manutenção e atualização contínua do inventário de dados.

Tabela 32 – Requisitos de Gestão de Riscos e Conformidade

ID	Requisito
GP-015	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de identificação dos riscos relacionados à proteção de dados pessoais.
GP-016	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de classificação dos riscos conforme metodologia definida pela Administração.
GP-017	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de elaboração e acompanhamento de planos de tratamento de riscos.
GP-018	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de monitoramento da evolução dos riscos identificados.
GP-019	A solução deverá possibilitar acompanhamento das ações de mitigação implementadas.
GP-020	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de geração de relatórios relacionados aos riscos monitorados.

Tabela 33 – Requisitos de Relatório de Impacto e Documentação de Governança

ID	Requisito
GP-021	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de elaboração e manutenção dos Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais – RIPD.
GP-022	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de armazenamento e versionamento dos documentos de governança.
GP-023	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de gestão de políticas, normas, procedimentos e demais instrumentos relacionados à privacidade e proteção de dados.
GP-024	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de rastreabilidade das revisões e atualizações realizadas nos documentos.
GP-025	A solução deverá possibilitar geração de evidências para auditorias e fiscalizações.

Tabela 34 – Requisitos de Gestão de Incidentes e Atendimento aos Titulares

ID	Requisito
GP-026	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de registro e acompanhamento de incidentes relacionados à proteção de dados pessoais.
GP-027	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de classificação e priorização dos incidentes registrados.
GP-028	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de acompanhamento das ações corretivas adotadas.
GP-029	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de registro das solicitações apresentadas pelos titulares de dados pessoais.
GP-030	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de acompanhamento do tratamento das solicitações recebidas.
GP-031	A solução deverá manter histórico completo das ocorrências registradas.

Tabela 35 – Requisitos de Apoio ao Encarregado de Dados (DPO)

ID	Requisito
GP-032	O apoio especializado ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais é prestado somente quando integrar o escopo de produto do Item 6 formalmente demandado.
GP-033	Aplica-se a regra do GP-032.
GP-034	Aplica-se a regra do GP-032.
GP-035	Aplica-se a regra do GP-032.
GP-036	Aplica-se a regra do GP-032.

Tabela 36 – Requisitos de Capacitação e Conscientização

ID	Requisito
GP-037	A CONTRATADA deverá realizar o treinamento de uso da plataforma (Item 1). Ações de capacitação em privacidade e proteção de dados são prestadas somente quando integrarem produto do Item 6 formalmente demandado.
GP-038	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de registro das ações de capacitação realizadas.
GP-039	A CONTRATADA deverá disponibilizar solução capaz de acompanhamento da participação dos usuários nas ações promovidas.
GP-040	A solução deverá apoiar iniciativas de fortalecimento da cultura de proteção de dados e segurança da informação no âmbito da Administração Municipal.

Tabela 37 – Componentes Obrigatórios do Programa de Governança

Componente	Entrega Esperada
Plataforma de Governança	Sistema com cessão integral e definitiva do código-fonte
Inventário de Dados	Implantação, manutenção e atualização contínua
Gestão de Riscos	Metodologia, acompanhamento e monitoramento
RIPD	Elaboração, atualização e gestão dos relatórios
Gestão de Incidentes	Plataforma, fluxo e acompanhamento
Atendimento aos Titulares	Controle e monitoramento das demandas
Apoio ao Encarregado	Apoio técnico especializado conforme produtos efetivamente demandados do Catálogo do Item 6
Políticas e Procedimentos	Somente quando integrar produto do Item 6 formalmente demandado
Indicadores e Painéis	Monitoramento da conformidade institucional
Capacitação	Treinamento de uso da plataforma (Item 1); ações de conscientização somente via produto do Item 6

4.6 Requisitos de Integração

A solução deverá possuir arquitetura orientada à interoperabilidade, permitindo integração segura, rastreável e controlada com os sistemas corporativos, bases de dados, repositórios documentais e demais plataformas tecnológicas utilizadas pela Administração Municipal.

As integrações deverão ocorrer por meio de APIs, webservices, conectores, barramentos de integração, mecanismos de importação e exportação de dados ou outras tecnologias compatíveis com a arquitetura tecnológica adotada pelo Município, observadas as diretrizes de segurança da informação, proteção de dados pessoais e governança tecnológica.

A solução deverá possibilitar integração com os sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento utilizados pela Administração Municipal, permitindo o intercâmbio de informações funcionais consolidadas como instrumento de apoio ao saneamento cadastral, identificação de inconsistências, atualização dos registros funcionais e melhoria da qualidade das informações corporativas.

As integrações deverão observar as condições técnicas, interfaces, APIs, serviços, protocolos, documentações, credenciais e demais mecanismos de interoperabilidade disponibilizados pelos sistemas envolvidos.

A integração não terá por objetivo substituir os sistemas corporativos existentes, mas possibilitar que os dados consolidados, validados e saneados pela solução possam ser utilizados pela Administração Municipal como referência para análise, atualização e aperfeiçoamento das informações mantidas nos sistemas institucionais.

A identificação de divergências ou inconsistências entre a base funcional consolidada e os sistemas corporativos não implicará alteração automática dos registros mantidos nesses ambientes quando a situação demandar análise ou validação pela área responsável.

Os documentos, processos, pareceres, certidões, averbações, atos concessórios, processos de aposentadoria, processos administrativos disciplinares e demais documentos eletrônicos existentes nos ambientes corporativos deverão poder ser localizados, consultados, recuperados ou vinculados ao histórico funcional consolidado dos servidores, conforme as funcionalidades, permissões e condições técnicas disponibilizadas pelos respectivos sistemas.

A solução deverá possibilitar a formação de visão unificada da trajetória funcional dos servidores, relacionando informações provenientes das publicações oficiais, prontuários funcionais, processos administrativos, documentos eletrônicos, sistemas corporativos e demais fontes autorizadas pela Administração Municipal.

Os mecanismos de integração deverão permitir sincronização ou intercâmbio controlado das informações, mantendo histórico das operações realizadas, identificação das origens dos dados, registros recebidos, enviados ou atualizados, inconsistências identificadas e ações executadas durante os procedimentos de integração.

Todas as integrações deverão observar requisitos de autenticação, autorização, controle de acesso, criptografia, rastreabilidade, auditoria, integridade e proteção de dados pessoais, em conformidade com as políticas institucionais da Administração Municipal e com a legislação aplicável.

A CONTRATADA será responsável pela implementação, configuração, parametrização, documentação, testes e apoio à homologação das integrações expressamente previstas no escopo desta contratação, observadas as condições técnicas e os mecanismos de interoperabilidade disponibilizados pelos ambientes envolvidos.

As correções e ajustes necessários ao funcionamento das integrações originalmente previstas e implementadas deverão ser realizados pela CONTRATADA durante a vigência contratual, nos limites das funcionalidades e condições técnicas originalmente consideradas.

Integrações adicionais, novos conectores, adaptações decorrentes de alterações relevantes em sistemas de terceiros ou desenvolvimento de funcionalidades de interoperabilidade não previstas originalmente poderão ser executados mediante acionamento do Banco de Serviços Técnicos Especializados – UST, desde que previamente demandados e autorizados pela Administração Municipal.

A Administração Municipal disponibilizará, conforme sua responsabilidade e disponibilidade, os acessos, credenciais, ambientes, documentações técnicas, informações e demais elementos necessários à implementação e manutenção das integrações previstas, observadas as políticas internas de segurança da informação e governança tecnológica.

A CONTRATADA não será responsável por indisponibilidades, limitações ou impedimentos de integração decorrentes exclusivamente de restrições técnicas, ausência de interfaces, bloqueios de acesso ou limitações dos sistemas de terceiros, sem prejuízo de sua obrigação de comunicar formalmente as ocorrências e propor alternativas tecnicamente viáveis quando existentes.

4.7 Requisitos de Segurança da Informação

A solução deverá observar as boas práticas de Segurança da Informação aplicáveis à Administração Pública, bem como as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal, garantindo proteção adequada às informações processadas, armazenadas, transmitidas e disponibilizadas aos usuários autorizados.

Considerando que a solução tratará dados pessoais, inclusive dados pessoais sensíveis quando aplicável, documentos funcionais, processos administrativos, registros históricos e demais informações relacionadas à vida funcional dos servidores municipais, deverão ser implementados mecanismos destinados à preservação da confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações.

A solução deverá possuir controle de acesso baseado em perfis, papéis e níveis de privilégio, possibilitando que cada usuário acesse exclusivamente as funcionalidades, documentos e informações compatíveis com suas atribuições e autorizações definidas pela Administração Municipal.

Os mecanismos de autenticação deverão possibilitar a identificação individualizada dos usuários, observadas as tecnologias e políticas de identidade e acesso adotadas pela Administração Municipal, mantendo-se os registros necessários à rastreabilidade das operações realizadas.

A solução deverá possibilitar integração com os mecanismos corporativos de autenticação e gestão de identidade utilizados pela Administração Municipal, quando tecnicamente disponíveis e previstos no escopo das integrações da contratação.

A plataforma deverá manter trilha de auditoria das operações relevantes executadas pelos usuários, administradores e componentes da solução, registrando, conforme aplicável, acessos, inclusões, alterações, exclusões, validações, integrações, importações, exportações e demais ações realizadas sobre dados, documentos e configurações.

Os registros de auditoria deverão permitir identificar, conforme aplicável, o usuário ou componente responsável, a data e hora da operação, a ação realizada e o registro ou recurso afetado, devendo ser protegidos contra alteração ou exclusão não autorizada e disponibilizados para consulta pelos perfis devidamente autorizados.

A solução deverá possibilitar segregação de funções administrativas, operacionais, técnicas e de auditoria, reduzindo riscos associados a acessos indevidos, conflitos de atribuições e alterações não autorizadas das informações.

As informações armazenadas, processadas ou transmitidas pela solução deverão ser protegidas mediante mecanismos técnicos compatíveis com sua natureza e criticidade, incluindo, quando aplicável, proteção criptográfica dos dados em trânsito e em repouso, observadas as políticas, padrões e diretrizes tecnológicas estabelecidos pela Administração Municipal.

Credenciais, chaves, tokens, senhas e demais elementos utilizados nos mecanismos de autenticação, autorização ou integração deverão ser tratados de forma segura, vedada sua exposição indevida em código-fonte, arquivos de configuração, logs ou outros recursos acessíveis a usuários não autorizados.

A solução deverá possuir mecanismos de registro, monitoramento e rastreamento de eventos relevantes relacionados à segurança da informação, permitindo a identificação e análise de acessos indevidos, tentativas de violação, falhas de autenticação e demais ocorrências passíveis de acompanhamento no ambiente da solução.

Os mecanismos de integração deverão observar requisitos de autenticação, autorização, controle de acesso, proteção das informações trafegadas, integridade, rastreabilidade e registro das operações realizadas entre os ambientes integrados.

A solução deverá disponibilizar mecanismos compatíveis com a realização de cópias de segurança e recuperação das informações sob sua gestão, de acordo com a arquitetura implantada e com as políticas de backup, continuidade e recuperação definidas pela Administração Municipal.

A CONTRATADA deverá fornecer as orientações, configurações e documentação técnica necessárias à execução dos procedimentos de backup e recuperação relacionados aos componentes da solução, observadas as responsabilidades atribuídas à Administração Municipal quanto à infraestrutura do ambiente on-premises.

A CONTRATADA deverá adotar práticas de desenvolvimento seguro durante a implantação, customização, correção, manutenção e evolução dos componentes da solução, visando prevenir, identificar e corrigir vulnerabilidades relacionadas aos componentes sob sua responsabilidade.

A CONTRATADA deverá promover a correção, em prazo compatível com a criticidade e com os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, das vulnerabilidades de segurança identificadas nos componentes da solução sob sua responsabilidade.

A solução deverá disponibilizar mecanismos para registro, classificação, acompanhamento e manutenção do histórico dos incidentes relacionados à segurança da informação e à proteção de dados pessoais, permitindo o registro das ocorrências, responsáveis, evidências, medidas adotadas e situação do tratamento.

A existência de mecanismos tecnológicos para gestão de incidentes não transferirá automaticamente à CONTRATADA as competências institucionais da Administração Municipal relativas à análise, tomada de decisão, comunicação ou notificação de incidentes, sem prejuízo das obrigações da CONTRATADA relacionadas aos incidentes que envolvam componentes, serviços ou atividades sob sua responsabilidade.

A CONTRATADA deverá comunicar à Administração Municipal, nos termos, prazos e canais estabelecidos neste Termo de Referência ou nas normas aplicáveis, os incidentes de segurança ou proteção de dados de que tomar conhecimento durante a execução contratual e que possam afetar informações, sistemas ou serviços abrangidos pela contratação, fornecendo os elementos disponíveis necessários à análise e ao tratamento da ocorrência.

Todos os componentes da solução e as atividades realizadas no âmbito da contratação deverão observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, bem como as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação e proteção de dados estabelecidos pela Administração Municipal.

A CONTRATADA deverá preservar o sigilo e a confidencialidade das informações às quais tiver acesso em razão da execução contratual, inclusive por seus empregados, prepostos, colaboradores e eventuais terceiros autorizados, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas para prevenir acessos não autorizados, divulgação indevida, vazamento, perda, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou incompatível com as finalidades da contratação.

Os acessos concedidos à CONTRATADA e às suas equipes deverão limitar-se às informações, ambientes e recursos estritamente necessários à execução das atividades contratadas, observando-se o princípio do menor privilégio e as autorizações estabelecidas pela Administração Municipal.

Encerrada a necessidade de acesso ou a execução das atividades correspondentes, as credenciais, permissões e acessos concedidos deverão ser revogados ou desabilitados, conforme os procedimentos definidos pela Administração Municipal

Obrigações da CONTRATADA como operadora de dados pessoais

A CONTRATADA atua como operadora de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018, arts. 5º, VII, e 39). Ela deve:

a) tratar os dados apenas para executar o contrato e conforme instruções documentadas da Administração;

b) só utilizar suboperador com autorização prévia e escrita da Administração, impondo-lhe as mesmas obrigações deste item, e manter lista atualizada dos suboperadores;

c) manter registro das operações de tratamento que realizar (art. 37);

d) não transferir dados para fora do País nem para serviço de nuvem, salvo autorização escrita da Administração, precedida de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais e observado o art. 33;

e) comunicar ao fiscal do contrato e ao Encarregado da Administração qualquer incidente de segurança com dados pessoais em até 24 horas da ciência, com as informações do art. 48, § 1º, disponíveis;

f) exigir termo de confidencialidade de todos os profissionais com acesso a dados;

g) ao fim do contrato, devolver todos os dados em formato aberto em até 30 dias e, após confirmação da Administração, eliminar as cópias em até 30 dias, com declaração formal, ressalvada guarda exigida por lei.

4.8 Requisitos de Arquitetura Tecnológica

A solução deverá ser fornecida na modalidade on-premises, sendo implantada em ambiente computacional disponibilizado ou indicado pela Administração Municipal, de forma a assegurar à Administração o controle e a governança sobre os dados, aplicações, configurações, integrações e demais componentes da solução, observadas as responsabilidades relativas à infraestrutura estabelecidas neste Termo de Referência.
Processamento local da inteligência artificial. Todo processamento de inteligência artificial ocorre no ambiente da Prefeitura. É proibido enviar documentos, imagens ou dados a serviço externo de inteligência artificial ou de nuvem, salvo autorização escrita da Administração nas condições do item 4.7, alínea "d".

Infraestrutura mínima. A proposta deve informar a infraestrutura mínima necessária para operar a solução nos volumes do item 1.3: processamento, memória, armazenamento, aceleradores de processamento, se houver, sistemas operacionais e bancos de dados. A Administração disponibiliza essa infraestrutura conforme a especificação aceita. Necessidade de infraestrutura maior que a informada na proposta, para os mesmos volumes, é custo da CONTRATADA.

A arquitetura da solução deverá ser modular, escalável, interoperável e orientada à integração, possibilitando a manutenção, adequação e evolução de seus componentes sem necessidade de substituição integral da plataforma e com mecanismos destinados à preservação da estabilidade operacional.

Os componentes da solução deverão operar de forma integrada, mantendo base consolidada das informações funcionais processadas e possibilitando o compartilhamento controlado de dados entre os componentes, observados os perfis, permissões, regras de negócio e requisitos de segurança aplicáveis.

A arquitetura deverá preservar a consistência, integridade e rastreabilidade das informações processadas, evitando duplicidades desnecessárias e mantendo, quando aplicável, a vinculação entre os registros consolidados e suas respectivas fontes de origem, sem prejuízo da interoperabilidade com sistemas, bases de dados e repositórios externos da Administração Municipal.

A solução deverá suportar expansão da quantidade de usuários, documentos, registros funcionais, integrações e volumes de processamento sem necessidade de substituição integral da plataforma, observada a capacidade da infraestrutura computacional disponibilizada para sua operação.

A arquitetura deverá possibilitar integração com sistemas internos e externos por meio de APIs, serviços, conectores, mecanismos de importação e exportação de dados ou outras formas de interoperabilidade compatíveis com os padrões tecnológicos adotados pela Administração Municipal e com as condições técnicas dos sistemas envolvidos.

A solução deverá possibilitar segregação lógica ou física, conforme a arquitetura adotada e as necessidades definidas pela Administração Municipal, entre ambientes destinados a desenvolvimento, testes, homologação e produção, de forma a reduzir riscos decorrentes da implantação de alterações e evoluções.

Quando necessário às atividades de capacitação ou transferência de conhecimento, a solução deverá possibilitar a utilização de ambiente adequado para treinamento, segregado do ambiente de produção ou configurado de forma a impedir utilização indevida de dados e informações funcionais reais.

A promoção de componentes, configurações, correções e novas versões entre os ambientes deverá ocorrer de forma controlada e rastreável, observados os procedimentos de testes, homologação e autorização definidos pela Administração Municipal.

A plataforma deverá possuir documentação técnica atualizada dos componentes fornecidos, contemplando, conforme aplicável, arquitetura da solução, modelo de dados, estruturas de banco de dados, integrações implementadas, APIs e serviços disponibilizados, componentes de software, procedimentos de instalação e configuração e demais elementos necessários à administração, manutenção e evolução da solução.

A documentação técnica deverá ser atualizada sempre que forem implementadas alterações relevantes na arquitetura, nos componentes, nas integrações ou nas estruturas de dados da solução.

Os componentes da solução deverão possuir mecanismos que possibilitem monitoramento operacional, rastreabilidade das transações e eventos relevantes, auditoria das operações e acompanhamento das condições necessárias ao funcionamento da plataforma.

A solução deverá possuir arquitetura extensível e compatível com futuras evoluções tecnológicas, integrações adicionais, ampliação dos serviços disponibilizados e implementação de novas funcionalidades demandadas pela Administração Municipal, observados os mecanismos de contratação e utilização do Banco de Serviços Técnicos Especializados – UST quando se tratar de demandas adicionais não abrangidas pelo escopo originalmente contratado.

As correções, atualizações e adequações necessárias à manutenção do funcionamento dos componentes originalmente contratados deverão observar as responsabilidades de manutenção estabelecidas neste Termo de Referência, não se confundindo com novas funcionalidades, integrações adicionais ou evoluções passíveis de execução mediante UST.

A CONTRATADA deverá fornecer à Administração Municipal os elementos técnicos, documentação, códigos, configurações e demais artefatos sob sua responsabilidade necessários à instalação, configuração, administração, manutenção e continuidade da solução, observadas as disposições relativas à cessão do código-fonte, propriedade intelectual e transferência de conhecimento estabelecidas neste Termo de Referência.

A arquitetura e a documentação da solução deverão permitir que a Administração Municipal mantenha conhecimento técnico suficiente sobre o ambiente implantado, reduzindo dependência tecnológica da CONTRATADA e possibilitando a continuidade, manutenção e evolução da solução nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.9 Código-Fonte, Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica

Alcance da cessão. Para fins desta contratação, a expressão "cessão integral e definitiva do código-fonte" compreende:

a) **o que for desenvolvido no contrato:** cessão ao Município de todos os direitos patrimoniais sobre componentes, módulos, integrações, customizações, parametrizações, scripts, modelos de dados, relatórios, painéis e demais artefatos desenvolvidos ou evoluídos durante a execução, inclusive por Ordens de Serviço do banco de UST (art. 93 da Lei nº 14.133/2021);

b) **componentes preexistentes da CONTRATADA:** licença de uso perpétua, irrevogável e sem custo adicional, com acesso ao código-fonte e direito de usar, modificar, corrigir, evoluir e integrar, diretamente ou por terceiros contratados pelo Município, exclusivamente para as finalidades do Município de Itajaí;

c) **componentes de terceiros:** somente os que tenham licença compatível com o uso, a modificação e a continuidade da solução, relacionados no inventário apresentado com a proposta e atualizado a cada versão. Componente que dependa de pagamento recorrente obrigatório para funcionar só é admitido se informado e precificado na proposta;

d) **modelos de inteligência artificial:** ajustes, treinamentos e parâmetros produzidos com dados do Município pertencem ao Município; modelos de base de terceiros devem ter licença que permita sua execução no ambiente on-premises.

A cessão compreenderá o fornecimento do código-fonte completo da solução, incluindo componentes de aplicação, integrações, APIs, scripts, rotinas, banco de dados, modelos de dados, documentação técnica, artefatos de desenvolvimento, componentes de inteligência artificial, parametrizações, customizações, relatórios, painéis e demais elementos necessários à operação, manutenção e evolução da plataforma.

A entrega do código-fonte deverá ocorrer em formato editável, legível e compatível com as ferramentas de desenvolvimento utilizadas na construção da solução, acompanhada da documentação técnica necessária à compreensão de sua arquitetura e funcionamento.

A Administração Municipal poderá utilizar, manter, adaptar, evoluir, corrigir, integrar, ampliar e aperfeiçoar a solução, diretamente ou por intermédio de terceiros contratados, sem necessidade de autorização prévia da CONTRATADA.

A cessão do código-fonte tem por finalidade assegurar continuidade administrativa, autonomia tecnológica, preservação do investimento público realizado, mitigação dos riscos de dependência tecnológica e garantia da evolução permanente da solução ao longo do tempo.

A CONTRATADA deverá entregar documentação técnica completa contemplando, no mínimo, arquitetura da solução, modelo de dados, estrutura de banco de dados, integrações implementadas, regras de negócio, componentes de inteligência artificial, fluxos operacionais, APIs, manuais técnicos e demais informações necessárias à transferência tecnológica.

Durante a implantação e ao longo da execução contratual, a CONTRATADA deverá promover atividades de transferência de conhecimento para as equipes indicadas pela Administração Municipal, contemplando aspectos funcionais, operacionais, administrativos e técnicos relacionados à solução.

A transferência tecnológica deverá possibilitar que a Administração Municipal compreenda a arquitetura da solução, suas integrações, regras de negócio, mecanismos de governança, componentes de inteligência artificial e demais elementos necessários à continuidade dos serviços.

A CONTRATADA responde pela titularidade dos componentes preexistentes e pela regularidade das licenças de terceiros, e garante que nenhuma delas restrinja a operação, a manutenção ou a evolução da solução pelo Município.

Não será admitida a utilização de mecanismos tecnológicos destinados a impedir, restringir ou inviabilizar a manutenção, evolução, correção, integração ou utilização da solução pela Administração Municipal após a entrega do código-fonte e dos demais artefatos previstos nesta contratação.

Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar à Administração Municipal versão atualizada de todos os componentes entregues durante a execução do contrato, incluindo evoluções, correções, customizações, integrações e demais aperfeiçoamentos implementados ao longo da contratação, assegurando plena continuidade operacional da solução.
Repositório desde o início. Desde a Ordem de Serviço Inicial, o código-fonte e a documentação ficam em repositório sob acesso da Prefeitura, com histórico de versões, scripts de instalação, procedimentos de compilação e implantação, testes automatizados, esquema de banco de dados, APIs e documentação das integrações.

Verificação a cada marco. A cada marco de pagamento do Item 1, a equipe indicada pela Administração compila e implanta, a partir do repositório e da documentação, a versão entregue em ambiente de homologação. Se a compilação ou a implantação falhar por causa imputável à CONTRATADA, o marco não é aceito.

Exportação de dados. A solução deve permitir, a qualquer tempo, a exportação integral dos dados e documentos em formato aberto e documentado.

4.10 Banco Flexível de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST

A contratação deverá contemplar Banco Flexível de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda, destinado ao atendimento de necessidades adicionais relacionadas à evolução, integração, automação, dados, Inteligência Artificial, segurança, arquitetura, adequação tecnológica e aprimoramento da solução contratada.

O Banco será utilizado quando a Administração identificar uma necessidade compatível com o objeto, mas cuja solução técnica específica, extensão ou forma de implementação não possa ser integralmente definida de maneira antecipada.

O Banco tem por finalidade permitir que a Administração apresente o problema, a necessidade ou o resultado esperado e utilize a capacidade técnica da CONTRATADA para apoiar o diagnóstico, propor a solução, dimensionar o esforço e executar os serviços autorizados.

A utilização do Banco não exige que a Administração conheça previamente a linguagem de programação, arquitetura, componentes técnicos, quantidade de profissionais, método de desenvolvimento ou demais meios internos necessários à execução.

Compete à CONTRATADA propor os meios técnicos adequados.

Compete à Administração decidir se a solução proposta:

I – Atende à necessidade apresentada;
II – Está compreendida no objeto contratado;
III – Constitui serviço adicional passível de remuneração;
IV – Apresenta entregáveis verificáveis;
V – Possui dimensionamento compatível com a demanda;
VI – Possui preço aceitável; e

VII – Pode ser autorizada.

A utilização do Banco observará, obrigatoriamente, o seguinte fluxo:
Necessidade → Solicitação de Demanda → descoberta, quando necessária → proposta técnica → dimensionamento em UST → validação → Ordem de Serviço → execução → homologação → aceite → pagamento.

Nenhum serviço poderá ser iniciado antes da aprovação da respectiva Ordem de Serviço.

4.10.1 Natureza da UST

A Unidade de Serviço Técnico – UST é a unidade contratual utilizada para dimensionar e remunerar os serviços adicionais executados por meio deste Banco.

A UST não corresponde a:
I – Uma hora de trabalho;
II – Hora técnica;
III – Posto de trabalho;
IV – Profissional alocado;
V – Dia de serviço;
VI – Disponibilidade de equipe; ou
VII – Quantidade mínima de profissionais.

O valor unitário da UST será aquele resultante da licitação.

O pagamento será calculado pela seguinte fórmula:

Valor da Ordem de Serviço = quantidade de UST previamente autorizada × valor contratual da UST.

Não haverá aplicação posterior de fator de multiplicação por complexidade.

A quantidade de UST autorizada na Ordem de Serviço será a quantidade final para fins de faturamento.

A CONTRATADA assumirá o risco de seu dimensionamento interno.

A utilização de mais profissionais, mais horas ou mais recursos do que os estimados pela própria CONTRATADA não gera direito automático ao aumento da quantidade de UST.

4.10.2 Catálogo de Macroserviços

O Banco será estruturado por Macroserviços.

Os Macroserviços delimitam os tipos de resultados que poderão ser contratados mediante UST, sem pretender antecipar todas as funcionalidades, tecnologias ou necessidades que poderão surgir durante a vigência contratual.

Tabela – Catálogo de Macroserviços

Código	Macroserviço	Resultados abrangidos
DES	Descoberta, diagnóstico e desenho de solução	Levantamento de necessidade, diagnóstico, requisitos, processos, estudos técnicos, protótipos, desenho funcional e desenho de solução
EVO	Evolução funcional	Novas funcionalidades, módulos, regras de negócio, fluxos, consultas, validações, parametrizações e capacidades adicionais
AUT	Automação	Automação de processos, rotinas, decisões, atividades repetitivas e fluxos operacionais
INT	Integração e interoperabilidade	APIs, webservices, conectores, integrações com sistemas internos ou externos, barramentos e troca automatizada de informações
DAD	Dados	Migração, tratamento, saneamento, consolidação, qualificação, reconciliação, enriquecimento, transformação e estruturação de dados
ANA	Relatórios, indicadores e analytics	Relatórios, consultas gerenciais, indicadores, dashboards, painéis e mecanismos analíticos
IA	Inteligência Artificial	Classificação, extração, análise documental, busca semântica, assistentes inteligentes, RAG, modelos analíticos, preditivos ou generativos e outras aplicações de IA
SEG	Segurança e controles tecnológicos	Controles adicionais de segurança, auditoria, rastreabilidade, acesso, monitoramento e proteção tecnológica
ARQ	Arquitetura e adequação tecnológica	Evolução arquitetural, modernização, adequação de componentes, desempenho, escalabilidade e transição tecnológica
DOC	Documentação e transferência extraordinária de conhecimento	Documentação técnica autônoma, manuais extraordinários, desenho arquitetural e transferência adicional de conhecimento

Os exemplos desta tabela não são exaustivos.

Poderão ser executados outros serviços não expressamente exemplificados quando:
I – Estiverem diretamente relacionados a um ou mais Macroserviços;
II – Permanecerem dentro do núcleo do objeto contratado;
III – representarem evolução, adaptação ou aprimoramento da solução;
IV – Possuírem resultado identificável e verificável;
V – Não constituírem obrigação ordinária já remunerada; e
VI – Forem previamente formalizados e autorizados.

A possibilidade prevista neste item não autoriza a contratação, por meio do Banco de UST, de solução independente ou objeto materialmente diferente daquele submetido à licitação.

4.10.3 Serviços que não poderão consumir UST

Não poderão ser remunerados mediante UST:
I – Implantação originalmente contratada;
II – Correção de erro, defeito, vício ou desconformidade da solução;
III – Refazimento de entrega rejeitada;
IV – Atividade executada exclusivamente para corrigir falha da CONTRATADA;
V – Disponibilidade de profissionais sem produto ou resultado correspondente;
VI – Serviço já remunerado por outro item contratual;

Deverá ser verificado, em cada caso, se a adequação pretendida constitui obrigação ordinária da solução ou nova entrega não abrangida pelo escopo originalmente contratado.

4.10.4 Perfis técnicos referenciais

A CONTRATADA deverá dispor das competências necessárias à execução dos serviços autorizados.

Poderão ser envolvidos, entre outros:

- Analista de negócios;
- Analista de sistemas;
- Desenvolvedor;
- Analista de testes e qualidade;
- Especialista em dados;
- Especialista em integração;
- Especialista em Inteligência Artificial;
- Especialista em segurança da informação;
- Especialista em privacidade;
- Arquiteto de soluções;
- Gerente de projetos; e
- Consultor especializado.

Os perfis possuem caráter exclusivamente referencial.

A Administração:

I – Não contratará quantidade mínima de profissionais;
II – Não remunerará perfil profissional individualmente;
III – Não remunerará horas trabalhadas;
IV – Não determinará, como regra, a composição interna da equipe da CONTRATADA; e
V – Avaliará prioritariamente o resultado contratado.

A participação de profissional mais especializado não aumenta, por si só, a quantidade de UST ou a complexidade da demanda.

A CONTRATADA será responsável por definir a composição da equipe necessária à entrega do resultado autorizado.

4.10.5 Solicitação de Demanda

A unidade interessada iniciará o atendimento mediante Solicitação de Demanda – SD.

A Solicitação de Demanda poderá ser elaborada em linguagem de negócio e não exigirá especificação técnica detalhada da solução.
Deverá informar, sempre que possível:
I – Problema ou necessidade;
II – Situação atual;
III – Resultado pretendido;
IV – Usuários ou áreas afetadas;
V – Sistemas conhecidos envolvidos;
VI – Prazo ou necessidade temporal relevante;
VII – Restrições conhecidas; e
VIII – Responsável da unidade demandante.

A falta de conhecimento técnico da unidade demandante sobre a solução necessária não impedirá a abertura da Solicitação de Demanda.

Quando necessário, a CONTRATADA deverá apoiar a Administração na transformação da necessidade em requisitos e entregáveis tecnicamente executáveis.

4.10.6 Descoberta, diagnóstico e desenho da solução

Quando a necessidade apresentada não estiver suficientemente definida para permitir estimativa segura da execução, poderá ser realizada etapa prévia de descoberta.

A etapa de descoberta poderá incluir:

I – Entrevistas;
II – Levantamento do processo atual;
III – Análise do problema;
IV – Levantamento de requisitos;
V – Análise de dados;
VI – Identificação de integrações;
VII – Avaliação de alternativas;
VIII – Prototipação;
IX – Definição dos resultados esperados;
X – Identificação de riscos;
XI – Proposta de arquitetura;
XII – Definição de critérios de aceite; e
XIII – Estimativa da implementação.

A descoberta poderá constituir Ordem de Serviço própria.

A autorização da descoberta não obriga a Administração a contratar a implementação da solução identificada.

Ao final da descoberta, a CONTRATADA deverá entregar documento objetivo contendo:

I – Problema analisado;
II – Solução proposta;
III – Requisitos principais;
IV – Entregáveis;
V – Premissas;
VI – Dependências;
VII – Riscos;
VIII – Macroserviços envolvidos;
IX – Prazo estimado;
X – Proposta de dimensionamento em UST para eventual implementação; e
XI – Critérios de aceite.
Quando a necessidade estiver suficientemente definida, a Administração poderá dispensar a etapa de descoberta e autorizar diretamente a elaboração do Plano Técnico de Execução.

4.10.7 Plano Técnico de Execução

Antes da execução de cada demanda, a CONTRATADA deverá apresentar Plano Técnico de Execução – PTE.

O PTE deverá conter, no mínimo:

I – Identificação da Solicitação de Demanda;
II – Entendimento da necessidade;
III – Resultado esperado;
IV – Solução técnica proposta;
V – Macroserviço ou Macroserviços envolvidos;
VI – Entregáveis;
VII – Critérios de aceite;
VIII – Atividades principais necessárias à produção dos entregáveis;
IX – Premissas;
X – Dependências;
XI – Riscos;
XII – Prazo;
XIII – Proposta de classificação de complexidade;
XIV – Quantidade proposta de UST;
XV – Memória de dimensionamento;
XVI – Marcos intermediários, quando necessários; e
XVII – Condições necessárias à execução.

A memória de dimensionamento deverá permitir que a Administração compreenda de forma simples:
O que será entregue, por que o serviço possui determinado porte e por que a quantidade de UST proposta é compatível com a demanda.
Não será suficiente informar apenas:
"500 UST", "demanda complexa", "equipe especializada" ou expressão semelhante sem justificativa.

4.10.8 Matriz Objetiva de Complexidade

Cada demanda será avaliada em cinco dimensões.

A matriz tem por finalidade apoiar a análise da coerência do dimensionamento.

A pontuação não será utilizada como multiplicador da quantidade de UST.

Critério A – Regras e processos
0 – Normal: alteração simples, localizada ou predominantemente parametrizável.
1 – Relevante: múltiplas regras, etapas ou unidades envolvidas.
2 – Elevado: processo transversal, múltiplas decisões, regras interdependentes ou elevada complexidade funcional.

Critério B – Integrações
0 – Normal: sem nova integração ou utilização simples de integração existente.
1 – Relevante: alteração de integração ou nova integração padronizada.
2 – Elevado: múltiplas integrações, sistema legado, dependência externa relevante ou interoperabilidade de elevada complexidade.
Critério C – Dados
0 – Normal: utilização de dados já estruturados sem tratamento relevante.
1 – Relevante: transformação, migração, saneamento ou consolidação moderada.
2 – Elevado: múltiplas bases heterogêneas, reconciliação complexa, migração crítica ou elevada repercussão sobre integridade dos dados.

Critério D – Segurança e criticidade
0 – Normal: impacto localizado e facilmente reversível.
1 – Relevante: impacto institucional relevante, alteração de permissões, tratamento de dados pessoais ou necessidade adicional de auditoria.
2 – Elevado: processo crítico, dados sensíveis, folha de pagamento, direitos funcionais, acesso privilegiado, autenticação, repercussão financeira relevante ou risco elevado de indisponibilidade.

Critério E – Tecnologia, arquitetura e Inteligência Artificial
0 – Normal: utilização de padrões e componentes já existentes.
1 – Relevante: novo componente, recurso tecnológico ou utilização de IA já suportada pela arquitetura.
2 – Elevado: alteração arquitetural relevante, solução tecnológica nova, IA avançada, modelo específico, mecanismo probabilístico relevante ou mudança estrutural.
Resultado

Pontuação	Complexidade
0 a 2	Simples
3 a 5	Intermediária
6 a 8	complexa
9 a 10	altamente complexa

A classificação deverá ser justificada no PTE.

A Administração poderá alterar a classificação proposta pela CONTRATADA mediante justificativa.

A complexidade será utilizada como elemento de controle e análise de coerência da estimativa, e não como fator automático de aumento da remuneração.

4.10.9 Dimensionamento da quantidade de UST

A quantidade de UST será proposta pela CONTRATADA e dependerá de aprovação prévia da Administração.
O dimensionamento observa o Catálogo de Referência de Dimensionamento de UST, anexo a este Termo de Referência, que indica faixas de UST para entregas típicas de cada Macroserviço. Proposta acima da faixa de referência exige justificativa específica no Plano Técnico de Execução e aprovação no nível da faixa de controle imediatamente superior.

A CONTRATADA deverá decompor demandas de maior porte em entregas ou produtos verificáveis.

Não será admitida estimativa global sem decomposição quando essa forma impedir a compreensão ou fiscalização da demanda.

A decomposição não poderá ser realizada por atividades internas como:
- Hora de desenvolvedor;
- Hora de arquiteto;
- Reunião;
- Gerenciamento;
- Teste isolado;
- Documentação obrigatória; ou
- Disponibilidade de profissional.

A decomposição deverá ocorrer por resultados.
Exemplo:
Entrega 1 – novo fluxo funcional
Entrega 2 – integração com sistema corporativo
Entrega 3 – painel gerencial

A quantidade de UST proposta deverá considerar conjuntamente:

I – Extensão do resultado;
II – Quantidade e diversidade de requisitos;
III – Regras de negócio;
IV – Integrações;
V – Dados envolvidos;
VI – Criticidade;
VII – Segurança;
VIII – Inovação ou especialização tecnológica;
IX – Testes necessários;
X – Implantação;
XI – Documentação; e
XII – Riscos técnicos.

A Administração poderá:
I – Aprovar a estimativa;

II – Aprovar parcialmente;
III – Solicitar detalhamento;
IV – Reduzir o escopo;
V – Retirar entregáveis;
VI – Solicitar solução alternativa;
VII – Negociar tecnicamente o dimensionamento;
VIII – Dividir a execução em etapas;
IX – Realizar primeiro uma descoberta; ou
X – Rejeitar a proposta.

A negociação prevista neste item não poderá alterar o valor unitário da UST resultante da licitação.

4.10.10 Faixas de controle das demandas

Para fins de governança, as Ordens de Serviço serão classificadas conforme a quantidade total de UST autorizada.

Faixas referenciais:
Faixa I – Demanda reduzida: até 30 UST.
Faixa II – Demanda intermediária: de 31 a 100 UST.
Faixa III – Demanda relevante: de 101 a 200 UST.
Faixa IV – Demanda excepcional: acima de 200 UST.

As faixas não constituem critérios de complexidade e não alteram automaticamente a quantidade de UST.
Servem exclusivamente para definir o nível de controle necessário.

Faixa I
Poderá ser aprovada pelo fiscal ou gestor competente, conforme a matriz de responsabilidades do contrato.

Faixa II
Exigirá manifestação do fiscal e concordância do responsável pela unidade demandante.

Faixa III
Exigirá:
I – Manifestação do fiscal;
II – Concordância da unidade demandante;
III – Justificativa específica do dimensionamento; e
IV – Aprovação do gestor do contrato ou autoridade definida pela Administração.

Faixa IV
Exigirá, além dos requisitos anteriores:
I – Análise específica de economicidade;
II – Verificação de compatibilidade com o objeto originalmente licitado;
III – Avaliação sobre a conveniência de execução pelo Banco de UST em comparação com outra solução de contratação; e
IV – Aprovação da autoridade competente.

A utilização recorrente de Ordens de Serviço de grande porte deverá ser avaliada pela Administração para verificar se o Banco de UST está sendo utilizado para executar objeto que deveria possuir contratação própria.

4.10.11 Ordem de Serviço

A execução dependerá de Ordem de Serviço previamente aprovada.
A Ordem de Serviço deverá indicar:
I – Necessidade atendida;
II – Resultado contratado;
III – Macroserviço ou Macroserviços envolvidos;
IV – Entregáveis;
V – Critérios de aceite;
VI – Classificação de complexidade;
VII – Quantidade de UST autorizada;
VIII – Valor máximo;
IX – Prazo;
X – Marcos de execução, quando existentes;
XI – Responsável da CONTRATADA;
XII – Fiscal responsável; e
XIII – Responsável pelo aceite funcional.

A Ordem de Serviço estabelecerá o limite máximo de remuneração.

A CONTRATADA não poderá aumentar unilateralmente:
I – O escopo;
II – A quantidade de UST;
III – O valor;
IV – Os entregáveis; ou
V – O prazo.
Quando fato superveniente justificar alteração, a CONTRATADA deverá interromper a atividade afetada e apresentar justificativa antes de executar qualquer serviço adicional.

Nenhum serviço executado além do limite autorizado gerará direito automático a pagamento.

4.10.12 Execução e acompanhamento

A CONTRATADA deverá manter a Administração informada sobre a execução das Ordens de Serviço.

O acompanhamento deverá ocorrer prioritariamente pelos produtos, entregáveis, marcos e resultados previstos na OS.

A Administração não realizará gerenciamento ordinário dos profissionais da CONTRATADA.

Quando adequado à natureza da demanda, poderão ser utilizadas ferramentas de acompanhamento de projetos, backlog, repositórios, registros de versão, trilhas de auditoria, ambientes de teste ou outros mecanismos que permitam verificar a evolução das entregas.

O acesso da Administração a essas informações não transforma o contrato em contratação de mão de obra ou dedicação exclusiva.

4.10.13 aceite e medição

A medição será realizada com base nos entregáveis previstos na Ordem de Serviço.

O simples emprego de esforço pela CONTRATADA não gera direito ao pagamento.

Cada entrega deverá ser submetida à verificação da Administração conforme os critérios de aceite previamente definidos.

O aceite poderá resultar em:
I – Aceitação integral;
II – Aceitação parcial, quando houver entregas autônomas e mensuráveis;
III – Solicitação de ajustes; ou
IV – Rejeição.

O refazimento necessário para atender aos requisitos previamente aprovados será realizado sem consumo adicional de UST.

O pagamento somente será devido após o aceite da parcela correspondente.

Quando a Ordem de Serviço possuir entregas autônomas, poderá ser previsto pagamento por etapas, desde que cada parcela corresponda a resultado útil, verificável e previamente definido.

4.10.14 Controle contra dupla cobrança

Antes de autorizar cada Ordem de Serviço, a fiscalização deverá verificar se a demanda:
I – Já está contemplada no escopo principal;
II – Decorre de erro ou defeito da solução;
III – Corresponde a manutenção ordinária;
IV – Já está prevista em outro item remuneratório;
V – Está abrangida pelo Catálogo de Governança, Privacidade e Proteção de Dados;
VI – Representa refazimento; ou
VII – Está sendo artificialmente dividida para aumentar a remuneração.

Quando houver dúvida, deverá prevalecer a obrigação ordinária da CONTRATADA até que a natureza adicional da demanda esteja tecnicamente demonstrada.

4.10.15 Demandas novas ou não antecipadas

A ausência de descrição específica de determinada funcionalidade ou solução tecnológica neste Termo de Referência não impedirá sua execução quando a demanda:
I – Estiver inserida em Macroserviço previsto;
II – For diretamente relacionada à solução contratada;
III – representar evolução, integração, adaptação ou aprimoramento compatível com o objeto;

IV – Não alterar a natureza do objeto licitado; e
V – Puder ser adequadamente especificada, dimensionada, autorizada e fiscalizada mediante Ordem de Serviço.

Essa regra tem por finalidade permitir evolução tecnológica e funcional durante a vigência contratual.

Ela não poderá ser utilizada para inclusão de objeto estranho, aquisição autônoma de nova solução ou modificação material da contratação.

4.10.16 Apoio técnico da CONTRATADA à Administração

Considerando a natureza especializada do objeto, a CONTRATADA deverá prestar apoio técnico necessário para que a Administração compreenda as alternativas existentes e possa tomar decisão fundamentada.

Esse apoio poderá compreender:
I – Tradução de necessidade de negócio para requisitos técnicos;
II – Identificação de alternativas;
III – Explicação de vantagens, limitações e riscos;
IV – Demonstração de protótipos;
V – Estimativa de esforço;
VI – Proposição de soluções de menor complexidade ou custo;
VII – Apresentação de impactos sobre integrações, dados, segurança e arquitetura; e
VIII – Esclarecimentos necessários à fiscalização.

A CONTRATADA deverá atuar de forma transparente e informar quando existir alternativa tecnicamente adequada que demande menor quantidade de UST.

A existência desse dever de apoio não transfere à CONTRATADA a competência para autorizar a própria demanda ou aprovar a própria remuneração.

4.10.17 Registro e trilha de auditoria

Cada demanda deverá possuir registro suficiente para reconstrução de seu ciclo de contratação.

Deverão ser preservados, no mínimo:
I – Solicitação de Demanda;
II – Documentos da descoberta, quando houver;
III – Plano Técnico de Execução;
IV – Memória de dimensionamento;
V – Matriz de complexidade;
VI – manifestações E ajustes realizados;
VII – Ordem de Serviço;
VIII – Evidências de execução;
IX – Testes;
X – Aceite;
XI – Medição; e
XII – Pagamento.

Os registros poderão ser mantidos em sistema eletrônico de gestão contratual, ferramenta de projetos ou processo administrativo oficial, desde que garantidas integridade, rastreabilidade e disponibilidade para fiscalização.

4.10.18 Limite global do Banco

A existência do Banco de UST não gera obrigação de consumo mínimo.

A quantidade total prevista no contrato representa limite máximo disponível.

A Administração poderá consumir quantidade inferior ou não utilizar o Banco quando não houver necessidade.

O saldo de UST não utilizado não gera direito à indenização, compensação ou pagamento à CONTRATADA.
A emissão de Ordem de Serviço dependerá de necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária e aprovação nos termos deste Termo de Referência.

4.10.19 Regra de interpretação

O Banco de UST deverá ser interpretado como mecanismo de contratação de resultados técnicos adicionais, e não como mecanismo de contratação de pessoas.

Em caso de dúvida sobre a forma de execução ou remuneração, deverão prevalecer:
I – Pagamento por resultado;
II – Prévia definição do escopo;
III – Autorização antes da execução;
IV – Verificabilidade da entrega;
V – Ausência de dupla cobrança;
VI – Economicidade;
VII – Rastreabilidade; e
VIII – Preservação do objeto originalmente licitado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Diretrizes Gerais de Execução

A execução do objeto deverá observar as disposições deste Termo de Referência, seus anexos, a proposta da CONTRATADA, a legislação aplicável e as orientações emitidas pela Administração Municipal no âmbito de suas competências, desde que compatíveis com o objeto, o escopo e as condições estabelecidas na contratação.

A solução deverá ser implantada de forma planejada, gradual e coordenada, observando as necessidades operacionais da Administração Municipal e adotando medidas destinadas a preservar a continuidade das atividades relacionadas à gestão da vida funcional dos servidores públicos municipais durante o processo de implantação.

A CONTRATADA será responsável pela implantação, configuração e parametrização da solução; implementação das integrações previstas; tratamento e incorporação dos dados e documentos abrangidos pelo escopo; formação do acervo digital histórico; consolidação da base histórica da vida funcional; estruturação dos prontuários

funcionais; implantação dos componentes de Inteligência Artificial; implantação da Plataforma de Governança em Privacidade e Proteção de Dados; disponibilização do Dossiê Funcional Eletrônico e do Portal do Servidor; capacitação dos usuários; transferência de conhecimento; documentação técnica; e demais atividades expressamente previstas neste Termo de Referência e necessárias à entrega dos componentes contratados.

As demandas adicionais de evolução, novas funcionalidades, integrações adicionais, tratamentos extraordinários de dados e demais serviços não abrangidos pelo escopo originalmente contratado deverão observar, quando aplicável, os procedimentos estabelecidos para utilização do Banco de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST.

Os serviços especializados de governança em privacidade e proteção de dados executados sob demanda deverão observar o Catálogo de Serviços e os critérios específicos estabelecidos para o respectivo item da contratação.

A execução contratual deverá observar metodologia que assegure planejamento, rastreabilidade das atividades, controle dos entregáveis, acompanhamento da evolução da implantação, gestão das pendências, registro das decisões e transparência na comunicação entre as partes.

As atividades deverão ser executadas por profissionais com conhecimentos e qualificação compatíveis com sua natureza, observadas, conforme aplicável, as boas práticas de gestão de projetos, engenharia de software, gestão documental, governança de dados, Inteligência Artificial, segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais.

A CONTRATADA deverá manter interlocução com os representantes designados pela Administração Municipal durante a execução contratual, participando, quando necessário, de reuniões de acompanhamento, apresentações de resultados, validações técnicas, homologações e demais atividades relacionadas à adequada condução do objeto.

A Administração Municipal designará os responsáveis pela gestão, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, competindo à CONTRATADA fornecer as informações, documentos, evidências, relatórios e demais elementos necessários ao exercício dessas atividades.

Os serviços e entregas deverão observar os requisitos de qualidade, segurança, desempenho, integridade, rastreabilidade, interoperabilidade e conformidade estabelecidos neste Termo de Referência.

A implantação da solução deverá contemplar, no mínimo e conforme o planejamento aprovado, as etapas de planejamento, preparação e implantação tecnológica, configuração e parametrização, implementação das integrações previstas, formação do acervo digital histórico, consolidação da vida funcional, estruturação dos prontuários funcionais, implantação dos componentes especializados da solução, capacitação e transferência de conhecimento, testes, homologação, entrada em operação e operação assistida.

As etapas poderão ser executadas de forma sequencial, paralela ou parcialmente sobreposta, quando tecnicamente viável, desde que observadas suas dependências, os critérios de aceite e o planejamento aprovado pela Administração Municipal.

5.2 Fases de Implantação

A implantação da solução deverá ser realizada de forma estruturada, observando o planejamento das atividades necessárias à disponibilização da plataforma, formação do acervo digital histórico, consolidação da vida funcional, implantação dos componentes especializados, realização das integrações e entrada em operação da solução.

A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Implantação detalhado em até 30 (trinta) dias contados da emissão da Ordem de Serviço Inicial, contemplando, no mínimo, cronograma executivo, metodologia de trabalho, etapas e marcos de entrega, responsabilidades, dependências, premissas, riscos identificados, medidas de tratamento e critérios de acompanhamento da execução.

O Plano de Implantação deverá ser submetido à análise e aprovação da Administração Municipal, podendo ser ajustado durante a execução contratual mediante justificativa técnica e aprovação das partes, desde que preservados o objeto, os requisitos, as entregas e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Para fins de planejamento e acompanhamento da execução contratual, serão consideradas as seguintes fases referenciais:

Tabela 41 – Fases Referenciais de Implantação da Solução

Fase	Descrição
Fase 1	Planejamento do Projeto, reunião de Kick-off, definição da governança da implantação, levantamento de informações e elaboração do Plano de Implantação
Fase 2	Instalação, configuração, parametrização e disponibilização da plataforma em ambiente indicado pela Administração Municipal
Fase 3	Formação do Acervo Digital Histórico do Jornal do Município, incluindo preparação documental, digitalização, OCR, indexação e organização das publicações
Fase 4	Estruturação dos prontuários funcionais, processamento documental e consolidação da base histórica da vida funcional dos servidores
Fase 5	Configuração e aplicação dos mecanismos de Inteligência Artificial ao processamento documental e à consolidação da vida funcional, incluindo classificação, extração estruturada, correlação de informações, identificação de inconsistências e validação assistida
Fase 6	Implantação da Plataforma Tecnológica de Governança em Privacidade e Proteção de Dados, integrante do Item 1, e execução dos produtos especializados do Item 6, conforme demandas formalizadas
Fase 7	Implementação das integrações com sistemas corporativos, bases de dados, repositórios documentais.
Fase 8	Capacitação dos usuários, transferência de conhecimento, testes integrados, homologação e preparação para entrada em produção

Fase 9	Operação assistida, acompanhamento inicial da utilização da solução e estabilização do ambiente operacional
Fase 10	Sustentação, evolução contínua e atendimento das demandas sob demanda mediante utilização do Banco de Serviços Técnicos Especializados – UST

As fases acima possuem caráter referencial e poderão ser executadas de forma sequencial, concomitante, parcial ou sobreposta, quando tecnicamente viável ou recomendável, observadas as dependências entre as atividades e o Plano de Implantação aprovado pela Administração Municipal.

A execução concomitante ou sobreposta das fases não afastará a necessidade de controle individualizado das respectivas entregas, marcos, evidências e critérios de aceite.

A conclusão de cada fase ou marco de implantação dependerá da entrega dos produtos e resultados previstos, da verificação do atendimento aos requisitos aplicáveis e da respectiva validação ou aceite pela Administração Municipal, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

A execução de fases subsequentes não implicará aceitação definitiva de inconformidades eventualmente identificadas em entregas anteriores, permanecendo a CONTRATADA responsável pelas correções, complementações e ajustes que estejam compreendidos em suas obrigações contratuais.

A aprovação de determinada fase ou entrega não afastará a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, erros, defeitos ou desconformidades posteriormente identificadas nos componentes e serviços sob sua responsabilidade, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.3 Entregáveis da Contratação

A CONTRATADA deverá fornecer os produtos, serviços, documentos técnicos, artefatos e componentes previstos neste Termo de Referência, necessários à implantação, disponibilização, operação e continuidade da solução contratada, observados o escopo, os quantitativos, as condições de execução e, quando aplicável, o caráter sob demanda de determinados serviços.

Os entregáveis deverão ser disponibilizados de forma gradual, observadas as fases de implantação, os marcos de execução, os cronogramas aprovados e os respectivos critérios de aceite estabelecidos neste Termo de Referência.

Os produtos e serviços de execução sob demanda somente constituirão entregáveis quando formalmente solicitados pela Administração Municipal, observados os respectivos quantitativos máximos, Ordens de Serviço, critérios de execução, medição e aceite.

Tabela 42 – Entregáveis Mínimos da Contratação

Entregável	Descrição
Plano de Implantação	Documento contendo cronograma executivo, metodologia, recursos envolvidos, marcos e planejamento da execução contratual
Plataforma Implantada	Solução instalada, configurada e operacional em ambiente indicado pela Administração Municipal
Acervo Digital Histórico	Publicações históricas digitalizadas, indexadas, tratadas e disponibilizadas eletronicamente
Base Histórica Consolidada	Informações funcionais estruturadas, consolidadas e vinculadas aos respectivos servidores
Prontuários Funcionais Estruturados	Documentos organizados, classificados, indexados e vinculados ao histórico funcional
Módulo de Inteligência Artificial	Recursos de análise documental, classificação, extração e validação assistida implantados
Dossiê Funcional Eletrônico	Repositório consolidado da vida funcional dos servidores
Portal do Servidor	Ambiente de consulta das informações funcionais pelos servidores autorizados
Módulo de Governança de Privacidade	Plataforma Tecnológica de Governança em Privacidade e Proteção de Dados, integrante do Item 1
Inventário de Dados	Inventário das operações de tratamento de dados pessoais da gestão de pessoas e da vida funcional, produzido por meio dos produtos do Item 6 demandados
Relatórios de Impacto (RIPD)	Relatórios elaborados ou atualizados conforme planejamento da Administração Municipal
Integrações Implementadas	Integrações homologadas com sistemas corporativos e demais ambientes definidos pela Administração
Capacitação dos Usuários	Treinamento de uso da plataforma (Item 1); ações de conscientização somente via produto do Item 6
Transferência de Conhecimento	Documentação técnica, administrativa e operacional entregue à Administração Municipal
Código-Fonte da Solução	Entrega integral e definitiva dos códigos-fonte, artefatos e documentações previstos nesta contratação
Documentação Técnica	Arquitetura, modelo de dados, integrações, APIs, manuais e demais documentos técnicos
Operação Assistida	Acompanhamento da entrada em produção e estabilização do ambiente
Banco de Serviços Especializados	Disponibilização dos serviços sob demanda mediante utilização de UST

A Administração Municipal poderá detalhar ou desdobrar os entregáveis em Ordens de Serviço, Planos de Trabalho, cronogramas, documentos de especificação ou outros instrumentos de acompanhamento da execução, desde que preservados o objeto, o escopo, os quantitativos, as responsabilidades e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

O detalhamento dos entregáveis pela Administração Municipal não poderá implicar ampliação unilateral do escopo contratado, devendo eventuais demandas adicionais

observar os mecanismos de contratação e remuneração previstos neste Termo de Referência.

5.4 Ordens de Serviço e Banco de UST

Os serviços executados mediante utilização do Banco de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST serão formalizados por meio de Ordens de Serviço emitidas pela Administração Municipal.

As Ordens de Serviço constituirão o instrumento formal de autorização para execução das atividades, devendo conter, no mínimo, identificação da demanda, objetivo, escopo, justificativa, premissas, restrições, entregáveis esperados, critérios de aceite, prazo de execução e demais informações necessárias ao adequado planejamento dos serviços.

Após o recebimento da demanda, a CONTRATADA deverá realizar análise técnica preliminar, apresentando proposta de execução contendo memória de cálculo, estimativa de esforço em UST, classificação de complexidade, cronograma de execução e descrição das atividades previstas.

A estimativa de esforço apresentada pela CONTRATADA será submetida à análise e validação da Administração Municipal, que poderá solicitar esclarecimentos, ajustes ou complementações antes da autorização para início dos trabalhos.

Somente após aprovação formal da Ordem de Serviço pela Administração Municipal a demanda poderá ser considerada autorizada para execução.

A utilização do Banco de UST não gera obrigação de consumo mínimo pela Administração Municipal, sendo remunerados exclusivamente os serviços efetivamente executados, homologados e aceitos pela fiscalização do contrato.

As Ordens de Serviço poderão contemplar demandas relacionadas à evolução funcional da solução, desenvolvimento de novas funcionalidades, integrações, inteligência artificial, governança de privacidade, tratamento de dados, automação de processos, relatórios, painéis gerenciais, adequações legais, segurança da informação e demais atividades compatíveis com o objeto contratado.

Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá manter registro atualizado das atividades realizadas, produtos desenvolvidos, artefatos produzidos, evidências de execução e demais informações necessárias à fiscalização contratual.

Concluída a execução da demanda, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de entrega contendo descrição das atividades realizadas, produtos entregues, evidências de execução, memória de execução e quantitativo de UST correspondente aos entregáveis efetivamente executados, homologados e aceitos, observado o limite previamente autorizado na Ordem de Serviço.

Os serviços somente serão considerados concluídos após homologação e aceite formal da Administração Municipal, observados os critérios de aceite estabelecidos neste Termo de Referência.

Eventuais ajustes, correções ou complementações identificadas durante o processo de homologação deverão ser realizados pela CONTRATADA sem ônus adicional para a Administração Municipal, desde que relacionados ao escopo originalmente autorizado.

Tabela 43 – Fluxo de Execução das Ordens de Serviço

Etapa	Responsável	Descrição
1	Administração Municipal	Identificação e formalização da demanda
2	Administração Municipal	Emissão da solicitação para análise técnica
3	CONTRATADA	Análise técnica e estimativa de esforço
4	CONTRATADA	Apresentação da memória de cálculo e quantitativo estimado de UST
5	Administração Municipal	Avaliação e aprovação da proposta técnica
6	Administração Municipal	Emissão da Ordem de Serviço
7	CONTRATADA	Execução dos serviços autorizados
8	CONTRATADA	Entrega dos produtos e evidências de execução
9	Administração Municipal	Homologação e aceite dos serviços
10	Administração Municipal	Autorização para medição e faturamento

Tabela 44 – Informações Mínimas da Ordem de Serviço

Campo	Conteúdo Mínimo
Identificação	Número e data da Ordem de Serviço
Objetivo	Finalidade da demanda
Escopo	Descrição detalhada dos serviços solicitados
Entregáveis	Produtos esperados
Complexidade	Classificação da demanda
Estimativa de UST	Quantidade prevista para execução
Prazo	Data prevista para conclusão
Critérios de Aceite	Requisitos para homologação da entrega
Responsáveis	Fiscal, gestor e representantes da CONTRATADA
Observações	Premissas, restrições e informações complementares

5.5 Operação Assistida

Após a conclusão das fases de implantação, integração, testes e homologação da solução, a CONTRATADA deverá iniciar período de Operação Assistida destinado ao acompanhamento da entrada em produção, estabilização do ambiente operacional e suporte às equipes da Administração Municipal.

A Operação Assistida tem por finalidade assegurar a adequada utilização da solução, apoiar a resolução de eventuais inconsistências identificadas durante a utilização inicial do ambiente produtivo e garantir a transferência efetiva do conhecimento necessário à operação da plataforma.

Durante este período, a CONTRATADA deverá acompanhar o funcionamento dos módulos implantados, monitorar o desempenho da solução, apoiar os usuários indicados pela Administração Municipal e promover os ajustes necessários à correção de falhas, inconsistências ou comportamentos divergentes identificados durante a operação inicial.

A Operação Assistida deverá abranger todos os componentes da solução contratada, incluindo a gestão da vida funcional dos servidores, consolidação da base histórica, prontuários funcionais, mecanismos de inteligência artificial, Portal do Servidor, integrações corporativas, módulo de governança de privacidade e proteção de dados e demais funcionalidades disponibilizadas pela plataforma.

Durante a Operação Assistida, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico especializado para esclarecimento de dúvidas, orientação operacional, apoio às validações realizadas pela Administração Municipal e acompanhamento das atividades necessárias à estabilização do ambiente produtivo.

A CONTRATADA deverá registrar as ocorrências identificadas durante a Operação Assistida, documentando as ações executadas, ajustes realizados, recomendações emitidas e demais informações relevantes para acompanhamento da evolução da solução.

As correções decorrentes de falhas, inconsistências ou não conformidades relacionadas às entregas realizadas pela CONTRATADA deverão ser executadas sem consumo do Banco de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST.

A conclusão da Operação Assistida dependerá da manifestação formal da Administração Municipal quanto à estabilidade da solução, adequação do ambiente produtivo e atendimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

A Operação Assistida não substitui os serviços de sustentação, manutenção e evolução previstos nesta contratação, constituindo etapa específica destinada à transição entre a implantação da solução e sua plena operação institucional.

Tabela 45 – Atividades Mínimas da Operação Assistida

Atividade	Descrição
Acompanhamento da Entrada em Produção	Suporte à disponibilização da solução em ambiente produtivo
Apoio aos Usuários	Orientação e esclarecimento de dúvidas operacionais
Monitoramento da Solução	Acompanhamento do comportamento dos módulos implantados
Correção de Inconsistências	Tratamento de falhas e ajustes decorrentes da implantação
Apoio às Integrações	Verificação e estabilização das integrações implementadas

Acompanhamento das Validações	Suporte às atividades de conferência e homologação dos dados
Registro de Ocorrências	Controle das situações identificadas durante a operação inicial
Transferência Complementar de Conhecimento	Reforço das orientações técnicas e operacionais às equipes da Administração

A Operação Assistida terá duração mínima de 60 (sessenta) dias contados da entrada em produção da solução, podendo ser prorrogada pela Administração Municipal caso sejam identificadas situações que justifiquem a continuidade do acompanhamento especializado.

5.6 Sustentação, Manutenção e Evolução da Solução

Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA será responsável pela sustentação, manutenção e evolução da solução implantada, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A sustentação compreende o conjunto de atividades necessárias à manutenção da disponibilidade operacional da solução, acompanhamento do funcionamento dos componentes implantados, suporte técnico, correção de falhas, ajustes operacionais, monitoramento do ambiente e demais atividades destinadas à preservação da continuidade dos serviços.

A manutenção corretiva compreende a identificação, análise e correção de defeitos, falhas, erros, inconsistências ou comportamentos divergentes identificados na solução, independentemente de sua origem, desde que relacionados aos componentes fornecidos pela CONTRATADA.

As correções decorrentes de falhas, defeitos de software, erros de implementação, inconsistências de processamento, problemas de integração ou não conformidades identificadas pela Administração Municipal deverão ser executadas sem consumo do Banco de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST.

A manutenção adaptativa compreende as adequações necessárias para manter a solução funcionando após atualização de componentes, sistemas operacionais, bancos de dados ou mudança de infraestrutura. Ela é obrigação ordinária da CONTRATADA e não consome UST. Consome UST apenas a adequação decorrente de mudança de regra de negócio ou de legislação pedida pela Administração.

A manutenção evolutiva compreende o desenvolvimento de novas funcionalidades, aperfeiçoamentos, ampliações de escopo, novas integrações, automações adicionais, melhorias de processos, novos relatórios, novos painéis gerenciais, novos mecanismos de inteligência artificial e demais evoluções demandadas pela Administração Municipal.

As atividades caracterizadas como manutenção evolutiva poderão ser executadas mediante utilização do Banco de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST, observados os procedimentos de autorização, execução, aceite e medição previstos neste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá manter equipe técnica com qualificação compatível para atendimento das demandas de sustentação, manutenção e evolução da solução, observando os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

A sustentação da solução abrangerá todos os componentes contratados, incluindo a plataforma de gestão da vida funcional, os módulos de inteligência artificial, o Portal do Servidor, os mecanismos de integração, os componentes de governança de privacidade e proteção de dados e demais funcionalidades disponibilizadas pela solução.

A CONTRATADA deverá manter documentação técnica atualizada das correções, melhorias, evoluções e adequações implementadas durante a execução contratual, assegurando rastreabilidade e transferência de conhecimento para a Administração Municipal.

Tabela 46 – Classificação dos Serviços de Sustentação, Manutenção e Evolução

Tipo de Serviço	Caracterização	Consumo de UST
Sustentação Operacional	Acompanhamento do ambiente, suporte técnico e monitoramento da solução	Não
Manutenção Corretiva	Correção de falhas, defeitos, erros e não conformidades	Não
Ajustes de Implantação	Correções decorrentes das entregas realizadas pela CONTRATADA	Não
Atualização de Documentação	Atualização dos documentos técnicos relacionados às correções executadas	Não
Manutenção Adaptativa	Adequações para manter a solução funcionando após atualização de componentes ou mudança de infraestrutura	Não
Manutenção Evolutiva	Novas funcionalidades, melhorias e ampliações de escopo	Sim
Novas Integrações	Integração com novos sistemas e plataformas	Sim
Novos Relatórios e Painéis	Desenvolvimento de consultas, indicadores e dashboards não previstos originalmente	Sim
Evolução dos Modelos de IA	Ampliação e aperfeiçoamento dos mecanismos de inteligência artificial	Sim
Demandas Estratégicas	Serviços especializados relacionados ao objeto contratado e formalmente autorizados pela Administração Municipal	Sim

A classificação acima possui caráter orientativo, cabendo à Administração Municipal a decisão final acerca da caracterização das demandas e da necessidade ou não de utilização do Banco de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST.

5.7 Critérios de Aceite dos Serviços e Entregáveis

A Administração Municipal terá prazo de até 10 (dez) dias úteis para análise e manifestação acerca do aceite dos entregáveis, podendo solicitar esclarecimentos, complementações ou correções quando identificadas inconsistências ou não conformidades.

O aceite dos serviços será realizado mediante verificação do atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, seus anexos, Ordens de Serviço, Planos de Trabalho, especificações técnicas, critérios de homologação e demais documentos que compõem a contratação.

A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os elementos necessários à validação das entregas, incluindo documentação técnica, evidências de execução, registros de testes, manuais, relatórios de processamento, memórias de cálculo, bases de dados, códigos-fonte, relatórios de conformidade e demais artefatos necessários à análise pela Administração Municipal.

Os serviços e entregáveis serão submetidos à fase de homologação pela Administração Municipal, oportunidade em que serão avaliados quanto à aderência aos requisitos contratados, consistência técnica, integridade das informações, desempenho esperado, qualidade dos resultados produzidos e conformidade com o objeto contratado.

A Administração Municipal poderá solicitar esclarecimentos, complementações, correções, ajustes ou adequações sempre que identificar inconsistências, não conformidades ou divergências em relação aos requisitos definidos para a entrega analisada.

Na hipótese de rejeição parcial ou total da entrega, a CONTRATADA deverá promover as correções necessárias sem ônus adicional para a Administração Municipal, observado o prazo definido pela fiscalização do contrato.

A homologação dos serviços não exime a CONTRATADA da responsabilidade por falhas, defeitos, inconsistências ou vícios identificados posteriormente, permanecendo a obrigação de promover as correções cabíveis durante a vigência contratual.

O aceite formal dos serviços constituirá condição necessária para autorização da medição, faturamento e pagamento das atividades executadas.

Tabela 47 – Critérios Gerais de Aceite

Critério	Verificação
Aderência ao Escopo	Atendimento integral aos requisitos previstos na contratação
Conformidade Técnica	Compatibilidade com as especificações técnicas estabelecidas
Integridade das Informações	Consistência e completude dos dados processados
Qualidade da Entrega	Atendimento aos padrões de qualidade definidos pela Administração Municipal
Documentação	Entrega dos documentos técnicos e operacionais aplicáveis
Testes e Homologação	Realização dos testes e validações previstos para a entrega
Segurança da Informação	Atendimento aos requisitos de segurança e proteção de dados
Rastreabilidade	Possibilidade de auditoria e rastreamento das informações processadas
Código-Fonte	Entrega dos componentes exigidos quando aplicável

Critérios Específicos	Atendimento aos requisitos definidos para cada Ordem de Serviço ou entregável

Tabela 48 – Resultado da Avaliação das Entregas

Situação	Descrição
Aceito	Entrega homologada sem restrições pela Administração Municipal
Aceito com Ressalvas	Entrega homologada com ajustes de baixa criticidade a serem executados pela CONTRATADA
Rejeitado Parcialmente	Parte da entrega necessita correção ou complementação antes da homologação definitiva
Rejeitado	Entrega não atende aos requisitos mínimos estabelecidos para aceite

Os critérios específicos de homologação poderão ser complementados pela Administração Municipal em função das características de cada demanda, entregável ou Ordem de Serviço, desde que mantida aderência ao objeto contratado e aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.8 Transferência de Conhecimento

A CONTRATADA deverá promover processo estruturado de transferência de conhecimento durante toda a execução contratual, visando assegurar à Administração Municipal autonomia operacional, funcional e tecnológica para utilização, administração, acompanhamento e evolução da solução contratada.

A transferência de conhecimento deverá ocorrer de forma contínua e compatível com as fases de implantação, homologação, operação assistida, sustentação e evolução da solução, abrangendo todos os componentes entregues no âmbito desta contratação.

As atividades deverão contemplar aspectos funcionais, operacionais, administrativos e técnicos relacionados à gestão da vida funcional dos servidores, análise documental por inteligência artificial, governança de privacidade e proteção de dados, integrações corporativas, banco de serviços especializados sob demanda, administração da solução e demais componentes contratados.

A CONTRATADA deverá disponibilizar documentação técnica, operacional e administrativa atualizada, contemplando arquitetura da solução, modelos de dados, integrações implementadas, APIs, regras de negócio, parametrizações, componentes de inteligência artificial, procedimentos operacionais, manuais de utilização e demais informações necessárias à adequada compreensão da solução.

A transferência de conhecimento deverá contemplar a realização de treinamentos, oficinas, apresentações técnicas, sessões práticas, reuniões de alinhamento e demais atividades necessárias à capacitação das equipes indicadas pela Administração Municipal.

Os treinamentos deverão ser realizados em quantidade e abrangência compatíveis com os perfis dos usuários envolvidos, contemplando administradores da solução,

gestores, fiscais do contrato, equipes técnicas, áreas de gestão de pessoas, equipes responsáveis pela governança de dados e demais usuários definidos pela Administração Municipal.

A CONTRATADA deverá assegurar que as informações transferidas sejam suficientes para permitir a operação da solução, o acompanhamento das integrações, a interpretação das regras de negócio implementadas e a compreensão dos componentes entregues no âmbito desta contratação.

Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar versão atualizada de toda a documentação produzida durante a execução do contrato, contemplando as evoluções, adequações, correções e customizações implementadas ao longo da contratação.

A transferência de conhecimento constitui obrigação contratual permanente e não poderá ser condicionada à contratação de serviços adicionais ou ao consumo do Banco de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST.

5.9 Cronograma Referencial de Implantação

A CONTRATADA deverá apresentar cronograma executivo detalhado em até 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviço Inicial, observando as fases referenciais previstas neste Termo de Referência.

O cronograma definitivo será elaborado em conjunto com a Administração Municipal, podendo sofrer ajustes em função das características dos ambientes, disponibilidade das informações, volume documental identificado, necessidades institucionais e demais fatores relacionados à execução contratual.

Para fins de planejamento inicial, deverão ser observadas as seguintes fases referenciais:

Tabela 49 – Cronograma Referencial de Implantação

Fase	Atividade Principal	Prazo Referencial
1	Planejamento do Projeto e Kick-off	Até 30 dias
2	Implantação da Plataforma e Configurações Iniciais	Até 60 dias
3	Formação do Acervo Digital Histórico	Conforme cronograma executivo
4	Estruturação dos Prontuários Funcionais	Conforme cronograma executivo
5	Consolidação da Base Histórica da Vida Funcional	Conforme cronograma executivo
6	Implantação dos Módulos de Inteligência Artificial	Conforme cronograma executivo
7	Implantação da Plataforma Tecnológica de Governança em Privacidade e Proteção de Dados	Conforme cronograma executivo

8	Implementação das Integrações Corporativas	Conforme cronograma executivo
9	Capacitação, Transferência de Conhecimento e Homologação	Conforme cronograma executivo.
10	Operação Assistida	Mínimo de 60 dias
11	Sustentação e Evolução da Solução	Durante toda a vigência contratual

Os prazos acima possuem caráter referencial e destinam-se exclusivamente ao planejamento inicial da execução contratual, podendo ser ajustados mediante aprovação da Administração Municipal, desde que preservados os objetivos, entregáveis e resultados esperados da contratação.

As atividades relacionadas à consolidação da vida funcional, estruturação dos prontuários, processamento documental, validação assistida e saneamento das informações poderão ocorrer de forma paralela e progressiva, observadas as prioridades definidas pela Administração Municipal.

6. Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato

A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas pela Administração Municipal, por intermédio dos agentes formalmente designados para o exercício das funções de gestão e fiscalização contratual, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, os regulamentos municipais aplicáveis e as demais normas relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos administrativos.

A gestão e a fiscalização contratual terão por objetivo assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, a adequada execução do objeto contratado, o atendimento aos requisitos, prazos, critérios de aceite e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos instrumentos dele decorrentes, bem como a obtenção dos resultados esperados pela Administração Municipal.

O acompanhamento da execução deverá abranger, conforme aplicável, as etapas de implantação, operação assistida, sustentação e manutenção da solução, as integrações, os serviços especializados de Governança em Privacidade e Proteção de Dados, as Ordens de Serviço executadas mediante utilização do Banco de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST e os demais componentes e atividades abrangidos pelo objeto contratado.

A gestão e a fiscalização deverão ser exercidas de forma a permitir o acompanhamento dos cronogramas, entregas, ocorrências, riscos, níveis de serviço, medições e demais elementos necessários à verificação da regular execução contratual.

A fiscalização exercida pela Administração Municipal não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do objeto, tampouco transfere à Administração Municipal responsabilidade por falhas, defeitos, omissões, vícios ou irregularidades imputáveis à CONTRATADA eventualmente identificados durante a execução contratual.

6.2 Gestor do Contrato

Nome: Mauricio da Silva Correia
Cargo: Secretário de Administração de Gestão e Pessoas
Matrícula: 2793303
E-mail: mauricio.correia@itajai.sc.gov.br

Compete ao gestor do contrato coordenar o acompanhamento da execução contratual, promover a interlocução institucional entre as partes e a articulação entre as unidades administrativas envolvidas, acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e os resultados obtidos, bem como adotar ou propor as providências necessárias à adequada condução do contrato, nos limites de suas atribuições.

Caberá ao gestor do contrato, entre outras atribuições:

I – Acompanhar a execução global do contrato e o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

II – Promover a articulação entre as áreas envolvidas na contratação e os agentes responsáveis pela fiscalização;

III – Acompanhar a execução dos serviços especializados contratados sob demanda, bem como o consumo e o saldo do Banco de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST;

IV – Acompanhar o cronograma de implantação, os marcos de execução e os demais prazos estabelecidos no âmbito da contratação;

V – Acompanhar os resultados obtidos, os indicadores aplicáveis e o atendimento aos objetivos da contratação;

VI – Adotar ou propor medidas corretivas, preventivas ou de melhoria quando necessárias;

VII – Encaminhar às autoridades competentes as ocorrências que possam ensejar aplicação de sanções ou outras providências administrativas, quando cabíveis;

VIII – Acompanhar e analisar os relatórios gerenciais produzidos no âmbito do contrato;

IX – Acompanhar os riscos, ocorrências e pendências relevantes identificados durante a execução contratual, promovendo os encaminhamentos necessários;

X – Acompanhar, com o apoio da fiscalização competente, os procedimentos de aceite, medição, faturamento e pagamento, observadas as atribuições de cada agente.

6.3 Fiscalização Técnico

Nome: Alex Monteiro da Rosa
Cargo: Gerente
Matrícula: 1980708
E-mail: alex.rosa@itajai.sc.gov.br

A fiscalização técnica será responsável pelo acompanhamento dos aspectos técnicos relacionados à execução do objeto, incluindo a verificação das entregas, a análise técnica das Ordens de Serviço e demais instrumentos de execução, o acompanhamento das integrações, dos testes e das homologações, bem como a verificação do atendimento aos requisitos, especificações e critérios de aceite estabelecidos neste Termo de Referência.

Compete à fiscalização técnica, entre outras atribuições:

I – Acompanhar a execução das atividades, serviços e entregas de natureza técnica;

II – Analisar as estimativas de esforço, classificações de complexidade e respectivas memórias de cálculo apresentadas pela CONTRATADA para as demandas executadas mediante utilização do Banco de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST;

III – Acompanhar a execução das demandas autorizadas mediante Ordens de Serviço, inclusive aquelas realizadas mediante utilização de UST;

IV – Acompanhar, quando aplicável, a execução e verificar tecnicamente os entregáveis dos serviços especializados de Governança em Privacidade e Proteção de Dados formalmente demandados pela Administração Municipal;

V – Verificar a conformidade das entregas com os requisitos, especificações, escopos, critérios de aceite e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos respectivos instrumentos de execução;

VI – Realizar ou acompanhar os procedimentos de testes, validação e homologação técnica das entregas;

VII – Registrar ocorrências, falhas, divergências e não conformidades identificadas durante a execução;

VIII – Solicitar esclarecimentos, ajustes, correções ou complementações necessárias ao atendimento dos requisitos contratados;

IX – Verificar as evidências, documentos, relatórios, artefatos e demais elementos apresentados pela CONTRATADA para comprovação da execução;

X – Emitir manifestação ou parecer técnico para subsidiar o aceite ou rejeição das entregas, bem como os procedimentos de medição e faturamento, observadas as competências dos demais agentes responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

6.4 Fiscalização Administrativa

Nome: Maiara Cristina Santos
Cargo: Assessor 1
Matrícula: 2578103
E-mail: maiara.santos@itajai.sc.gov.br

A fiscalização administrativa será responsável pelo acompanhamento das obrigações contratuais, documentais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais aspectos administrativos relacionados à execução do contrato.

Compete à fiscalização administrativa:

I – Verificar a regularidade da documentação contratual;

II – Acompanhar os aspectos formais relacionados à execução do contrato;

III – Apoiar os procedimentos de medição, faturamento e pagamento;

IV – Acompanhar o cumprimento das obrigações acessórias assumidas pela CONTRATADA;

V – Registrar e acompanhar ocorrências administrativas relacionadas ao contrato.

6.5 Reuniões de Acompanhamento

A CONTRATADA deverá participar das reuniões de acompanhamento convocadas pela Administração Municipal, destinadas à avaliação da execução contratual, ao acompanhamento dos cronogramas, marcos e entregas, à análise de riscos, ao monitoramento dos indicadores e níveis de serviço aplicáveis e ao tratamento de ocorrências, pendências e demais questões relacionadas à execução do contrato.

As reuniões poderão ocorrer presencialmente ou por meios eletrônicos, conforme definido pela Administração Municipal, devendo contar, quando necessário, com a participação dos representantes da CONTRATADA com competência técnica ou administrativa compatível com os assuntos a serem tratados.

Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar informações atualizadas sobre o andamento das atividades, situação das entregas e Ordens de Serviço, execução dos serviços especializados sob demanda, consumo e saldo do Banco de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST, riscos identificados, ocorrências, pendências, medidas corretivas em andamento e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

As decisões, encaminhamentos, responsabilidades e prazos relevantes definidos nas reuniões deverão ser registrados em ata, relatório, sistema de acompanhamento ou outro instrumento adotado pela Administração Municipal, para fins de controle e rastreabilidade da execução contratual.

6.6 Relatórios Gerenciais

A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios gerenciais periódicos contendo informações relacionadas à execução contratual, de forma a permitir à Administração

Municipal acompanhar a evolução dos serviços, o cumprimento dos cronogramas, a situação das entregas e os resultados obtidos no âmbito da contratação.

A periodicidade, o formato e os meios de disponibilização dos relatórios poderão ser definidos pela Administração Municipal de acordo com as necessidades de acompanhamento e fiscalização contratual.

Os relatórios deverão contemplar, no mínimo, conforme aplicável:

I – Situação das fases, atividades, marcos e prazos previstos nos cronogramas aprovados;

II – Situação das Ordens de Serviço emitidas e em execução;

III – Quantitativo de UST autorizado, consumido e saldo remanescente do Banco de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST;

IV – Situação dos serviços especializados de Governança em Privacidade e Proteção de Dados formalmente demandados;

V – Entregas realizadas no período e respectiva situação de análise, validação ou aceite;

VI – Ocorrências, não conformidades e pendências existentes, incluindo as providências adotadas ou previstas para seu tratamento;

VII – Riscos identificados e respectivas medidas de tratamento;

VIII – Indicadores de desempenho e níveis de serviço aplicáveis;

IX – Situação das correções, ajustes e demais providências em andamento;

X – Atividades e entregas previstas para o período subsequente;

XI – Demais informações solicitadas pela Administração Municipal necessárias ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual.

Os relatórios deverão possibilitar, quando aplicável, a rastreabilidade entre as atividades executadas, as respectivas Ordens de Serviço ou instrumentos de demanda, os entregáveis apresentados, os procedimentos de aceite e as medições correspondentes.

6.7 Registro e Tratamento de Ocorrências

Toda ocorrência identificada durante a execução contratual deverá ser formalmente registrada pelas partes, permitindo rastreabilidade das ações adotadas, acompanhamento das providências executadas e controle das medidas corretivas implementadas.

As ocorrências poderão envolver aspectos técnicos, operacionais, administrativos, contratuais, de segurança da informação, proteção de dados pessoais, qualidade dos serviços ou quaisquer outros temas relacionados ao objeto contratado.

A CONTRATADA deverá adotar as providências necessárias à resolução das ocorrências registradas dentro dos prazos estabelecidos pela Administração Municipal, observadas a natureza, criticidade e impacto de cada situação identificada.

6.8 Entregáveis dos Serviços Especializados de Governança em Privacidade e Proteção de Dados

Os Serviços Especializados de Governança em Privacidade e Proteção de Dados serão acompanhados e fiscalizados pela Administração Municipal de acordo com o produto efetivamente demandado, observados o Catálogo de Serviços previsto no item 3.6.1, a respectiva Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, o escopo, os entregáveis e os critérios de aceite aplicáveis.

Cada produto será avaliado individualmente, considerando exclusivamente o escopo formalmente demandado e os respectivos documentos, diagnósticos, registros, relatórios, matrizes, avaliações, Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais – RIPD, evidências, recomendações e demais artefatos previstos para o produto correspondente.

Não será exigida, para execução ou aceite de determinado produto, a produção cumulativa de todos os artefatos previstos no Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados ou no Catálogo de Serviços, salvo quando tais artefatos integrarem expressamente o escopo do produto formalmente demandado.

A fiscalização verificará a correspondência entre o produto formalmente solicitado e os serviços efetivamente executados, bem como a conformidade dos entregáveis apresentados com os requisitos e critérios de aceite estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo instrumento de demanda.

A medição e o pagamento ficarão condicionados à efetiva execução do produto demandado, à apresentação dos respectivos entregáveis e evidências e ao aceite pela Administração Municipal, observada a unidade de fornecimento e o valor unitário estabelecidos no Catálogo de Serviços.

Não será admitida cobrança adicional por atividades, horas técnicas, reuniões, documentos intermediários ou demais atividades necessárias à elaboração do produto, quando estas constituírem etapas inerentes à sua execução e não estiverem previstas como unidade autônoma de fornecimento no Catálogo de Serviços.

Eventuais correções, ajustes ou complementações necessárias para adequação do produto ao escopo originalmente demandado e aos respectivos critérios de aceite deverão ser realizados pela CONTRATADA sem ônus adicional para a Administração Municipal.

A contratação, execução ou aceite de determinado produto não implicará obrigação de contratação de outros produtos do Catálogo de Serviços, tampouco obrigação de consumo integral dos quantitativos máximos estimados para o período de vigência da contratação.

7. Níveis de Serviço (SLA), Indicadores de Desempenho e Cálculo de Glosas

7.1 Disposições Gerais

Os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência têm por finalidade aferir e monitorar a qualidade, a tempestividade e a conformidade dos serviços prestados, bem como o cumprimento das obrigações contratuais e a obtenção dos resultados esperados pela Administração Municipal.

Os indicadores de desempenho constituem instrumentos objetivos de acompanhamento, medição e avaliação da execução contratual e não afastam nem substituem a obrigação da CONTRATADA de executar integralmente o objeto contratado, em conformidade com os requisitos, especificações, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A apuração dos níveis de serviço será realizada mensalmente pela fiscalização do contrato, considerando o respectivo período de medição e utilizando, conforme aplicável, Ordens de Serviço, registros dos sistemas, evidências de execução, termos de aceite ou homologação, registros de ocorrências, relatórios técnicos e gerenciais e demais documentos ou informações aptas a comprovar o desempenho da CONTRATADA.

Para fins de apuração dos indicadores, serão consideradas exclusivamente as ocorrências relacionadas a obrigações sob responsabilidade da CONTRATADA, observadas as hipóteses de exclusão previstas neste Termo de Referência.

O resultado da apuração será registrado pela fiscalização contratual e servirá de fundamento para o acompanhamento do desempenho, adoção de medidas corretivas e preventivas e, quando cabível, aplicação das glosas previstas neste Termo de Referência.

7.2 Indicadores de Desempenho

Tabela 50 – Indicadores de Desempenho Contratual

Indicador	Fórmula de Apuração	Meta Mínima
Cumprimento de Entregas	(Entregas concluídas no prazo ÷ Entregas previstas no período) × 100	≥ 95%
Qualidade das Entregas	(Entregas aceitas sem rejeição ÷ Entregas submetidas à homologação) × 100	≥ 95%
Atendimento das Ordens de Serviço	(OS concluídas no prazo ÷ OS concluídas no período) × 100	≥ 95%
Correção de Não Conformidades	(Não conformidades corrigidas no prazo ÷ Não conformidades registradas) × 100	≥ 90%
Disponibilização de Relatórios e Informações Gerenciais	(Relatórios entregues no prazo ÷ Relatórios previstos) × 100	≥ 95%

Para fins de cálculo dos indicadores, serão consideradas somente as ocorrências cujo prazo de cumprimento esteja compreendido no respectivo período de apuração,

inclusive aquelas não concluídas até o vencimento, ressalvadas as situações não imputáveis à CONTRATADA previstas neste Termo de Referência.

As entregas, Ordens de Serviço, correções ou demais obrigações concluídas após o prazo estabelecido serão consideradas como não atendidas no prazo para fins do indicador correspondente ao período em que ocorreu o respectivo vencimento, ainda que posteriormente regularizadas.

Para o indicador Qualidade das Entregas, será considerada aceita na primeira submissão a entrega homologada sem necessidade de devolução para correção de erro, omissão ou não conformidade imputável à CONTRATADA. Solicitações de alteração de escopo, novos requisitos ou ajustes determinados posteriormente pela CONTRATANTE não serão consideradas rejeição para fins deste indicador.

Quando, no período de apuração, não houver ocorrência que componha o denominador de determinado indicador, este será registrado como "Não Aplicável (N/A)", não sendo considerado para fins de classificação de desempenho ou aplicação de glosa naquele período.

Os dados utilizados na apuração deverão ser passíveis de verificação pela fiscalização contratual e estar fundamentados nas evidências previstas neste Termo de Referência

Além dos indicadores da Tabela 50, aplicam-se os seguintes:

Indicador	Meta	Fonte de verificação
Severidade 1 – solução indisponível ou função crítica parada	Início do atendimento em até 2 horas úteis; solução de contorno em até 8 horas úteis; correção definitiva em até 5 dias úteis	Registro de chamados
Severidade 2 – função relevante com falha e com contorno	Início em até 4 horas úteis; correção em até 5 dias úteis	Registro de chamados
Severidade 3 – falha menor ou dúvida	Início em até 1 dia útil; correção em até 15 dias úteis	Registro de chamados
Vulnerabilidade em componente sob responsabilidade da CONTRATADA	Crítica: correção em até 5 dias úteis; alta: em até 15 dias úteis	Relatório de varredura e de correção
Qualidade dos lotes dos Itens 3, 4 e 5	Metas do item 3.4	Amostras registradas
Qualidade da digitalização	100% das páginas da amostra legíveis, no padrão do item 3.1	Amostras registradas

7.3 Faixas de Desempenho

Tabela 51 – Faixas de Avaliação dos Indicadores

Resultado Obtido	Classificação
Igual ou superior à meta	Adequado
Até 5 pontos percentuais abaixo da meta	Atenção
Superior a 5 pontos percentuais abaixo da meta	Insatisfatório

A ocorrência de desempenho classificado como "Atenção" deverá ensejar análise pela fiscalização contratual e adoção de medidas preventivas para evitar recorrência.

A ocorrência de desempenho classificado como "Insatisfatório" poderá ensejar aplicação de glosas, abertura de registro de ocorrência contratual e adoção das medidas administrativas cabíveis.

7.4 Cálculo das Glosas

As glosas terão caráter compensatório e poderão ser aplicadas quando houver descumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

A aplicação de glosas não afasta a obrigação da CONTRATADA de corrigir as inconformidades identificadas nem impede eventual aplicação de sanções administrativas quando caracterizadas as hipóteses legais.

Tabela 52– Percentuais de Glosa

Resultado do Indicador	Glosa Aplicável
Meta atingida	Sem glosa
Até 5 pontos percentuais abaixo da meta	2% sobre o valor medido no período
Superior a 5 e até 10 pontos percentuais abaixo da meta	5% sobre o valor medido no período
Superior a 10 pontos percentuais abaixo da meta	10% sobre o valor medido no período

A soma das glosas aplicadas em um mesmo período de apuração ficará limitada a 20% (vinte por cento) do valor mensal medido.

Para os indicadores de atendimento, de vulnerabilidade e de disponibilidade da sustentação, a base de cálculo da glosa é a parcela mensal do marco M6 do Item 1 (item 10.2). Para a qualidade dos lotes, aplica-se a rejeição do lote prevista no item 3.4.

A aplicação de glosas observará os princípios do contraditório e da ampla defesa, assegurando à CONTRATADA oportunidade para apresentação de justificativas e evidências relacionadas aos fatos apurados.

Antes da aplicação da glosa, a CONTRATADA será formalmente notificada e poderá apresentar manifestação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

7.5 Situações Não Imputáveis à CONTRATADA

Não serão consideradas para fins de apuração dos indicadores e aplicação de glosas as situações decorrentes de:

I – Indisponibilidade de infraestrutura sob responsabilidade exclusiva da Administração Municipal;

II – Atrasos decorrentes da não disponibilização de informações, documentos ou acessos necessários à execução dos serviços;

III – Eventos de força maior ou caso fortuito devidamente comprovados;

IV – Alterações de escopo promovidas pela Administração Municipal durante a execução das atividades;

V – Situações formalmente reconhecidas pela fiscalização contratual como alheias à responsabilidade da CONTRATADA.

7.6 Local de Execução dos Serviços

Os serviços objeto desta contratação serão executados de forma híbrida, compreendendo atividades presenciais e remotas, conforme a natureza de cada demanda, observadas as necessidades da Administração Municipal e as disposições deste Termo de Referência.

As atividades relacionadas à implantação da solução, levantamento inicial de informações, formação do acervo digital histórico, digitalização documental, estruturação dos prontuários funcionais, capacitação presencial, transferência de conhecimento, homologação, validações institucionais e demais atividades que exijam interação direta com as equipes da Administração Municipal deverão ser executadas presencialmente nas dependências indicadas pela CONTRATANTE.

As atividades relacionadas à sustentação da solução, manutenção corretiva, manutenção evolutiva, desenvolvimento de funcionalidades, implementação de integrações, governança de privacidade e proteção de dados, inteligência artificial, elaboração de documentação técnica, produção de relatórios, acompanhamento gerencial e execução das demandas autorizadas mediante utilização de UST poderão ser realizadas remotamente, desde que não haja prejuízo à execução contratual.

A Administração Municipal poderá convocar reuniões presenciais sempre que considerar necessário ao adequado acompanhamento da execução contratual, especialmente durante as fases de implantação, homologação, estabilização do ambiente e tratamento de demandas consideradas críticas.

As atividades de digitalização do acervo histórico poderão ser executadas nas dependências da Administração Municipal ou em instalações da CONTRATADA, desde que previamente autorizadas pela CONTRATANTE e observados os requisitos de segurança, rastreabilidade, preservação documental e proteção das informações.

Quando houver retirada de documentos físicos para execução de serviços especializados, a CONTRATADA deverá manter controles formais de recebimento, movimentação, custódia e devolução dos documentos, responsabilizando-se integralmente pela sua guarda, preservação e integridade durante todo o período em que permanecerem sob sua responsabilidade.

A digitalização será realizada preferencialmente nas dependências da Administração Municipal. A retirada de documentos físicos para execução dos serviços nas instalações da CONTRATADA dependerá de prévia e expressa autorização da CONTRATANTE e somente poderá ocorrer mediante inventário de saída conferido pelas partes e termo de responsabilidade pela guarda e custódia do acervo.

Durante todo o período em que os documentos permanecerem sob sua responsabilidade, a CONTRATADA responderá integralmente por sua guarda, preservação, integridade, segurança, transporte e devolução, devendo adotar

acondicionamento adequado e manter cobertura securitária compatível com o acervo físico sob sua custódia.

Os documentos retirados deverão ser devolvidos à Administração em até 30 (trinta) dias corridos por lote, salvo prazo inferior estabelecido na respectiva Ordem de Serviço em razão da natureza ou necessidade administrativa do acervo. A devolução será formalmente conferida com base no inventário de saída, devendo eventuais divergências, danos ou ausências ser imediatamente registrados e comunicados à fiscalização

As despesas relacionadas a deslocamentos, hospedagens, alimentação, transporte, equipamentos, infraestrutura operacional e demais custos necessários à execução dos serviços deverão estar contempladas nos valores contratados, não sendo devido qualquer pagamento adicional pela Administração Municipal, salvo quando expressamente previsto neste Termo de Referência.

A definição do local de execução de cada atividade observará critérios de economicidade, eficiência, segurança da informação, proteção de dados pessoais, preservação documental e interesse da Administração Municipal.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e na legislação aplicável, compete à CONTRATADA:

I – Fornecer, implantar, configurar, parametrizar, integrar, sustentar e evoluir a solução objeto desta contratação;

II – Disponibilizar a solução na modalidade on-premises, observadas as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;

III – Fornecer todos os componentes, serviços, documentações, licenças, ferramentas e recursos necessários à plena execução do objeto contratado;

IV – Realizar a formação do acervo digital histórico, incluindo digitalização, indexação, organização, processamento documental e demais atividades necessárias à sua estruturação;

V – Executar os serviços de consolidação da base histórica da vida funcional dos servidores, observadas as regras, critérios e requisitos definidos pela Administração Municipal;

VI – Implantar os mecanismos de inteligência artificial previstos nesta contratação, assegurando sua adequada utilização para classificação documental, extração de informações, identificação de inconsistências e apoio às atividades de validação;

VII – Implantar e sustentar os componentes relacionados à governança de privacidade, proteção de dados pessoais e integridade das informações;

VIII – Promover a capacitação dos usuários indicados pela Administração Municipal;

IX – Realizar a transferência de conhecimento prevista neste Termo de Referência;

X – Entregar integralmente o código-fonte, documentação técnica, artefatos e demais componentes previstos nesta contratação;

XI – Manter atualizada toda a documentação técnica, funcional, operacional e administrativa relacionada à solução;

XII – Disponibilizar profissionais com qualificação compatível com os serviços executados;

XIII – Cumprir os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;

XIV – Executar as Ordens de Serviço formalmente autorizadas pela Administração Municipal;

XV – Apresentar memórias de cálculo, estimativas de esforço e demais elementos necessários à utilização do Banco de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST;

XVI – Corrigir, sem ônus adicional para a Administração Municipal, falhas, defeitos, inconsistências e não conformidades identificadas na solução;

XVII – Preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas durante a execução contratual;

XVIII – Observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

XIX – Comunicar imediatamente à Administração Municipal qualquer incidente de segurança, vazamento de dados, indisponibilidade relevante ou situação que possa comprometer a execução contratual;

XX – Responder pelos danos causados à Administração Municipal ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão relacionada à execução contratual;

XXI – Manter durante toda a vigência contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XXII – Fornece relatórios, documentos, evidências e informações solicitadas pela fiscalização do contrato;

XXIII – Participar das reuniões de acompanhamento convocadas pela Administração Municipal;

XXIV – Cumprir as determinações emitidas pela fiscalização e gestão contratual no âmbito de suas competências;

XXV – Observar as normas de segurança da informação, proteção de dados, governança tecnológica e preservação documental estabelecidas pela Administração Municipal;

XXVI – Disponibilizar versão atualizada da solução, do código-fonte e da documentação técnica ao término da vigência contratual.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das demais obrigações previstas na legislação aplicável, compete à CONTRATANTE:

I – Designar gestor e fiscais responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual;

II – Disponibilizar as informações, documentos, acessos e demais elementos necessários à execução dos serviços;

III – Fornecer à CONTRATADA as orientações necessárias ao adequado entendimento dos processos institucionais relacionados ao objeto contratado;

IV – Disponibilizar ambientes tecnológicos, credenciais e acessos necessários à implantação da solução, quando aplicável;

V – Indicar os servidores responsáveis pela interlocução com a CONTRATADA;

VI – Analisar, validar e homologar os serviços, produtos e entregáveis apresentados;

VII – Emitir as Ordens de Serviço necessárias à utilização do Banco de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST;

VIII – Analisar e aprovar as estimativas de esforço apresentadas pela CONTRATADA;

IX – Acompanhar a execução dos serviços e registrar as ocorrências identificadas durante a execução contratual;

X – Comunicar formalmente à CONTRATADA as inconformidades identificadas durante a execução dos serviços;

XI – Solicitar esclarecimentos, ajustes, complementações ou correções sempre que necessário;

XII – Participar das atividades de levantamento de informações, validação dos dados processados, homologação das entregas e demais atividades previstas na execução contratual;

XIII – Indicar os usuários que participarão dos treinamentos e atividades de transferência de conhecimento;

XIV – Acompanhar a execução dos serviços de operação assistida e estabilização da solução;

XV – Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;

XVI – Fornecer apoio institucional necessário à implementação das integrações previstas nesta contratação;

XVII – Preservar a guarda, autenticidade e disponibilidade dos documentos e informações sob sua responsabilidade;

XVIII – Adotar as providências administrativas necessárias à adequada condução da execução contratual;

XIX – Comunicar tempestivamente à CONTRATADA quaisquer alterações que possam impactar a execução dos serviços;

XX – Exercer a gestão e fiscalização do contrato, sem prejuízo da responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do objeto.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1 Disposições Gerais

A medição dos serviços será realizada com base nos produtos efetivamente entregues, homologados e aceitos pela Administração Municipal, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, seus anexos, Ordens de Serviço e demais documentos que compõem a contratação.

Nenhum pagamento será devido pela simples disponibilização de recursos humanos, horas trabalhadas, infraestrutura, equipamentos ou quaisquer outros meios empregados pela CONTRATADA para execução dos serviços.

A autorização para faturamento dependerá da emissão do respectivo Termo de Aceite pela Administração Municipal, observados os critérios de homologação previstos neste Termo de Referência.

Os pagamentos serão realizados de forma proporcional às entregas efetivamente executadas e aceitas, observada a natureza de cada item contratado.

10.2 Medição dos Itens da Solução

A medição dos itens da solução observará as respectivas unidades de medida, os quantitativos efetivamente executados e os critérios de aceite estabelecidos neste Termo de Referência, bem como, quando aplicável, os marcos de entrega definidos no Plano de Implantação aprovado pela Administração Municipal.

O Item 1 é pago por marcos, com os percentuais abaixo. O cronograma pode ser detalhado no Plano de Implantação; os marcos, as evidências e os percentuais não podem ser alterados por ele.

Marco	Entrega	Evidência mínima	% do Item 1
M1	Ambiente implantado e validado	Termo técnico de instalação e teste de compilação e implantação pela equipe municipal (item 4.9)	15%
M2	Funcionalidades nucleares homologadas: dossiê, linha do tempo, validação assistida, trilha de auditoria	Relatório de testes de homologação	20%
M3	Integrações mínimas da Tabela 8 homologadas	Evidências de integração em homologação	15%
M4	Portal do Servidor e Plataforma de Governança homologados	Termo de homologação	15%
M5	Fim da operação assistida, com código-fonte e documentação atualizados e compilados pela equipe municipal	Termo de aceite final de implantação	10%
M6	Sustentação	Parcelas mensais iguais durante o período compreendido entre a conclusão do M5 e o término da vigência contratual, sujeitas às glosas previstas no item 7.	25%

Os Itens 2, 3, 4 e 5 serão medidos de acordo com as respectivas unidades de medida estabelecidas neste Termo de Referência, considerando exclusivamente os quantitativos efetivamente processados, executados e aceitos pela Administração

Municipal, observados os requisitos técnicos, entregáveis, evidências de execução e critérios de aceite aplicáveis a cada item.

Na medição dos Itens 3, 4 e 5 aplicam-se as regras de escopo exclusivo e de qualidade mínima previstas nos itens 3.2 a 3.4, vedada a dupla medição ou remuneração de um mesmo documento ou processamento em mais de um item, sendo devido o pagamento somente após o respectivo aceite.

Os serviços especializados do Item 6 serão medidos por produto efetivamente demandado, executado e aceito, conforme o Catálogo de Serviços Especializados previsto no Item 3.6.1 deste Termo de Referência, observados os quantitativos autorizados, os entregáveis e os critérios de aceite aplicáveis a cada produto. Não haverá remuneração mensal fixa, sendo devido pagamento exclusivamente pelos produtos efetivamente executados e homologados pela Administração Municipal.

Os serviços técnicos especializados do Item 7 serão medidos pelas Unidades de Serviço Técnico – UST efetivamente demandadas, autorizadas, executadas e aceitas pela Administração Municipal, observados os procedimentos, critérios de dimensionamento, evidências de execução e condições de aceite estabelecidos neste Termo de Referência.

A medição observará a efetiva conclusão e o aceite dos produtos, serviços, quantitativos ou etapas correspondentes, conforme a natureza de cada item, incluindo, quando aplicável, documentação, testes, validações, homologações e demais evidências necessárias à comprovação da execução.

A Administração Municipal poderá realizar medições parciais quando a natureza do item permitir entregas progressivas, objetivamente mensuráveis e passíveis de utilização, verificação ou validação independente, vedada a medição de parcela que não esteja efetivamente executada e apta ao respectivo aceite.

10.3 Medição dos Serviços Executados mediante UST

Os serviços executados por meio do Banco de Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST serão medidos com base nas Ordens de Serviço formalmente autorizadas pela Administração Municipal, observados o escopo da demanda, a estimativa de UST previamente aprovada, os entregáveis previstos e os respectivos critérios de aceite.

A quantidade de UST considerada para fins de medição e faturamento corresponderá exclusivamente aos serviços efetivamente executados, comprovados e aceitos pela Administração Municipal, observado o limite autorizado na respectiva Ordem de Serviço, ressalvada eventual alteração previamente justificada e formalmente autorizada pela Administração.

A CONTRATADA deverá apresentar, para cada medição, relatório de execução contendo, no mínimo, a descrição dos serviços realizados, memória de cálculo das UST, evidências de execução, entregáveis produzidos e quantitativo de UST cuja medição esteja sendo solicitada.

A Administração Municipal poderá solicitar esclarecimentos, ajustes, correções ou documentação complementar sempre que necessário à validação da medição

apresentada, não sendo devida remuneração pelas UST cuja execução ou correspondente entrega não tenha sido devidamente comprovada e aceita.

A autorização de determinada quantidade de UST em Ordem de Serviço não assegura, por si só, direito ao faturamento integral do quantitativo estimado, sendo remuneradas exclusivamente as UST correspondentes aos serviços efetivamente executados e aceitos

10.3.1. Serviços Elegíveis para Consumo de UST

Poderão ser executados mediante consumo de UST, desde que não integrem obrigação já prevista no escopo ordinário da solução contratada:

- Novas integrações;
- Novos relatórios;
- Novos painéis;
- Novas funcionalidades;
- Automações;
- Adequações legais;
- Migrações complementares;
- Melhorias de desempenho;
- Novos módulos;
- APIs.

10.3.2. Serviços Não Elegíveis para Consumo de UST

Não poderão ser objeto de consumo de UST os serviços decorrentes de obrigações ordinárias da CONTRATADA, de garantia, suporte, correção de defeitos ou de falhas que lhe sejam imputáveis, incluindo:

- Correções em garantia;
- Correções de defeitos;
- Manutenção corretiva;
- Suporte técnico já abrangido pela contratação;
- Correções de falhas de implantação;
- Correções de erros, vícios ou inadequações decorrentes de ato ou omissão da contratada
- Problemas de serviços ou entregáveis rejeitados por desconformidade com os requisitos da contratação.

10.4 Documentos para Medição

Para fins de medição, ateste e pagamento dos serviços efetivamente executados, a CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, os seguintes documentos:

I – Relatório de Execução dos Serviços, contendo a descrição dos serviços executados no período de referência;

II – Evidências das entregas realizadas, suficientes para comprovar a efetiva execução e o atendimento aos requisitos estabelecidos nas respectivas Ordens de Serviço;

III – Relatório de Consumo de UST, quando aplicável, contendo o quantitativo de UST executado no período e sua vinculação às respectivas Ordens de Serviço e entregas;

IV – Memória de Cálculo da Medição, contendo os quantitativos executados, os valores unitários aplicáveis, eventuais ajustes, glosas e o valor total apurado no período;

V – Relatório de Acompanhamento das Ordens de Serviço, contendo, no mínimo, sua identificação, objeto, período de execução, situação e respectivas entregas;

VI – Documentação técnica associada às entregas, quando aplicável, conforme a natureza dos serviços executados;

VII – Demais documentos e informações necessários à comprovação da execução contratual, quando solicitados pela fiscalização do contrato, desde que relacionados ao objeto e às obrigações estabelecidas no instrumento contratual.

A apresentação da documentação não implica o reconhecimento automático da execução dos serviços ou do direito ao pagamento, ficando a medição condicionada à análise, validação e ateste pela fiscalização do contrato

10.5 Condições para Pagamento

O pagamento ficará condicionado:

I – À efetiva execução dos serviços;

II – À homologação das entregas pela Administração Municipal;

III – Ao atendimento dos critérios de aceite previstos neste Termo de Referência;

IV – À inexistência de pendências que impeçam a aprovação da medição;

V – À apresentação da documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais documentos exigidos pela legislação aplicável.

10.6 Glosas e Ajustes de Medição

A Administração Municipal poderá promover ajustes na medição apresentada quando forem identificadas divergências, inconsistências, serviços não executados ou executados em desconformidade, entregas rejeitadas, quantitativos indevidamente apurados ou descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

As glosas eventualmente aplicadas deverão ser devidamente motivadas, proporcionais à inconformidade identificada e, sempre que possível, limitadas à parcela da medição diretamente afetada, observados os critérios e procedimentos estabelecidos no Capítulo 7 deste Termo de Referência.

A aplicação de glosa não impedirá o pagamento da parcela incontroversa correspondente aos serviços regularmente executados, aceitos e devidamente atestados, quando possível sua individualização.

Será assegurado à CONTRATADA o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação aplicável, sem prejuízo da adoção das medidas necessárias à regularização da execução contratual.

10.7 Dotação

As despesas decorrentes das contratações realizadas com fundamento na Ata de Registro de Preços correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento do Município de Itajaí, observada a disponibilidade orçamentária e financeira no momento de cada contratação.

Para a contratação inicialmente prevista, as despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Despesa 521

10.8 Pagamento

Os pagamentos serão realizados após aprovação da medição pela Administração Municipal e apresentação da respectiva Nota Fiscal ou documento equivalente, observados os prazos e procedimentos estabelecidos pela legislação aplicável e pelas normas internas da CONTRATANTE.

A aprovação da medição não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de defeitos, inconsistências, falhas ou não conformidades eventualmente identificadas posteriormente pela Administração Municipal.

11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente contratação será processada por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, observadas as disposições dos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável, visando possibilitar futuras contratações da solução e dos serviços previstos neste Termo de Referência, de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pela Administração Municipal.

A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza da demanda, que contempla componentes cuja execução ocorrerá de forma gradual, parcelada e conforme a necessidade da Administração, não sendo possível determinar previamente, com exatidão, o momento e o quantitativo efetivamente necessário de cada serviço durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

A modelagem por SRP mostra-se especialmente adequada em razão da existência de serviços especializados sob demanda, da necessidade de evolução, integração e sustentação da solução ao longo de sua utilização, da possibilidade de variação dos quantitativos efetivamente executados e da conveniência de realização das contratações conforme as necessidades concretamente identificadas pela Administração Municipal.

A utilização do SRP não descaracteriza a natureza integrada da solução, nem a opção pela contratação em lote único, considerando a interdependência técnica e operacional entre seus componentes, a utilização de base única de dados, a necessidade de interoperabilidade entre os serviços e a responsabilidade unificada pela implantação, consolidação, sustentação, manutenção e evolução da solução.

Os quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência constituem estimativas de demanda, elaboradas com base nos levantamentos realizados durante a fase de planejamento da contratação, não representando obrigação de contratação ou consumo integral pela Administração Municipal.

A existência de preços registrados não obriga a Administração Municipal a realizar as contratações deles decorrentes, nem assegura ao fornecedor registrado quantitativo mínimo de contratação, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, da regulamentação municipal aplicável e da respectiva Ata de Registro de Preços.

As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão realizadas conforme as necessidades da Administração Municipal, mediante os instrumentos jurídicos cabíveis, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira, as condições estabelecidas no edital e seus anexos e os limites quantitativos registrados.

A Administração Municipal poderá realizar contratações parciais e sucessivas dos quantitativos registrados, conforme a evolução das necessidades institucionais, sem obrigação de utilização integral das quantidades estimadas, respeitados os limites, preços e demais condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

11.1 Registro dos Produtos do Item 6

Para o Item 6 – Banco de Serviços Especializados de Governança, Privacidade e Proteção de Dados aplicados à Gestão de Pessoas e à Vida Funcional, a Ata de Registro de Preços deverá discriminar os produtos integrantes do respectivo Catálogo de Serviços Especializados, contendo seus códigos de identificação, descrição, unidade de mensuração, quantitativos registrados e respectivos preços unitários adjudicados.

Os produtos integrantes do Item 6 poderão ser demandados de forma gradual e conforme a necessidade da Administração Municipal, observadas as condições de execução, os critérios de aceite e medição e os limites quantitativos registrados para cada produto.

A previsão dos produtos e respectivos quantitativos no Catálogo constitui estimativa de demanda e não representa garantia de contratação mínima ou obrigação de consumo integral pela Administração Municipal.

11.2 Serviços Técnicos Especializados sob Demanda – UST

Os serviços correspondentes ao Item 7 – Serviços Técnicos Especializados para Evolução, Integração e Sustentação da Solução serão demandados mediante utilização de Unidades de Serviço Técnico – UST, de acordo com as necessidades efetivamente identificadas pela Administração Municipal.

As UST registradas constituem quantitativo estimado máximo para o período inicial da contratação, não existindo garantia de consumo mínimo ou obrigação de utilização integral do quantitativo previsto, observadas, em caso de prorrogação dos contratos de natureza contínua, as regras estabelecidas no item 11.6 deste Termo de Referência.

A execução dos serviços dependerá de prévia formalização da demanda pela Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, contendo a definição do serviço, os produtos ou resultados esperados, os quantitativos de UST correspondentes, os prazos e os critérios de aceite aplicáveis.

Somente serão objeto de medição e pagamento as UST correspondentes a serviços efetivamente demandados, executados, aceitos e atestados pela fiscalização do contrato, observados os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.

11.3 Órgão Gerenciador

A Secretaria de Administração Municipal de Itajaí/SC será o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, cabendo-lhe a condução do procedimento licitatório, gerenciamento da Ata, controle de utilização dos itens registrados, acompanhamento da execução contratual, controle de saldo, gestão administrativa e demais atribuições previstas na legislação aplicável.

11.4 Órgãos Participantes

Poderão participar deste Registro de Preços os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Itajaí/SC que manifestarem interesse durante a fase de planejamento da contratação, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na legislação vigente.

11.5 Prazo para Assinatura da Ata de Registro de Preços

Após a homologação do resultado da licitação, o adjudicatário será convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal da Administração, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.6 Vigência da Ata de Registro de Preços e Possibilidade de Prorrogação

11.6.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, admitida sua prorrogação por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.6.2. A vigência da Ata de Registro de Preços não se confunde com a vigência dos contratos administrativos dela decorrentes, os quais possuirão prazo próprio, definido no respectivo instrumento contratual, observada a natureza das prestações contratadas e as disposições dos arts. 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.6.3. Os contratos decorrentes da Ata que contemplem serviços e fornecimentos de natureza contínua poderão ser prorrogados sucessivamente, mediante termo aditivo, respeitada a vigência máxima admitida pela legislação, desde que haja previsão no edital e sejam atendidos os requisitos legais aplicáveis, especialmente a manutenção da necessidade administrativa e a demonstração de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

11.6.4. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços que contemplem serviços ou fornecimentos caracterizados como de natureza contínua poderão ser prorrogados sucessivamente, desde que atendidos os requisitos legais aplicáveis, demonstradas a necessidade administrativa e a vantajosidade da continuidade da contratação e observado o prazo máximo admitido pela Lei Federal nº 14.133/2021. As parcelas ou entregas de execução única não terão seus quantitativos renovados em decorrência da prorrogação contratual..

11.6.6. Os quantitativos previstos para cada período contratual possuem natureza estimativa e constituem limites máximos para o respectivo período, não gerando obrigação de consumo integral pela Administração nem direito subjetivo da CONTRATADA à execução ou faturamento integral.

11.6.7. Os quantitativos não utilizados em determinado período de vigência contratual não serão automaticamente acumulados ou transferidos para o período subsequente, salvo hipótese legalmente admitida e formalmente justificada.

11.6.8. A definição dos quantitativos para cada período de prorrogação contratual deverá ser precedida de avaliação da necessidade administrativa, do histórico de consumo, da demanda projetada e da vantajosidade da continuidade da contratação.

11.6.9. A expiração da Ata de Registro de Preços não implicará a extinção dos contratos regularmente celebrados durante sua vigência, os quais permanecerão submetidos aos seus próprios prazos, condições e hipóteses legais de prorrogação.

11.7 Adesão por Órgãos Não Participantes

Não será admitida adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes.

A vedação justifica-se pelas características específicas da contratação, dimensionada para atender às necessidades, à base funcional, aos ambientes tecnológicos e aos processos de gestão de pessoas do Município de Itajaí, bem como pelas condições de licenciamento dos componentes preexistentes ou de terceiros, restritas às finalidades e ao ambiente da Administração Municipal de Itajaí.

11.8 Gestão e Obrigações do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços

A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, instrumentos contratuais decorrentes e legislação aplicável, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Compete ao órgão gerenciador:

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Municipal;
b) Acompanhar a utilização dos quantitativos registrados e controlar o saldo disponível;
c) Monitorar o consumo dos itens registrados e, o saldo vinculado ao Banco de UST;
d) Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados, quando necessário;
e) Firmar ou acompanhar instrumentos contratuais decorrentes do Sistema de Registro de Preços;
f) Comunicar aos órgãos participantes e não participantes as condições, alterações e atualizações da Ata;

g) Acompanhar a execução dos contratos dela decorrentes, avaliando o desempenho da contratada;
h) Adotar medidas administrativas necessárias em caso de descumprimento das obrigações assumidas;
i) Providenciar publicidade, controle, rastreabilidade e gestão da Ata e de suas eventuais alterações.

Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma poderá ser ajustado pela Administração, mediante registro formal nos autos, assegurada a manutenção do equilíbrio contratual, quando cabível.

A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa impactar a execução dos serviços, cabendo à Administração avaliar e deliberar sobre as providências necessárias.

A contratada deverá manter, durante toda a vigência da Ata e dos contratos dela decorrentes, as condições de habilitação, regularidade e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

Constatada irregularidade que comprometa a execução contratual, a contratada será formalmente notificada para regularização no prazo estabelecido pela Administração, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

A gestão da Ata deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, rastreabilidade e controle administrativo, assegurando a adequada execução do objeto e o atendimento ao interesse público.

12 Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

A seleção do fornecedor será realizada mediante procedimento licitatório, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da regulamentação municipal aplicável e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo Edital.

A contratação será realizada em lote único, com critério de julgamento pelo menor preço global e preço unitário máximo por item e subitem, observados os requisitos de habilitação e as especificações deste Termo de Referência. A justificativa do não parcelamento consta do item 9 do Estudo Técnico Preliminar.

A licitante deverá demonstrar habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica compatíveis com a natureza e a complexidade do objeto, nos termos e limites estabelecidos na legislação e no instrumento convocatório.

A qualificação técnica deverá demonstrar a aptidão da licitante para a execução de serviços compatíveis com as características e parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto, observados os requisitos específicos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.

A avaliação da proposta observará o valor global ofertado para o lote, sem prejuízo da obrigatória apresentação e análise dos preços unitários correspondentes aos itens, produtos e unidades de serviço que compõem a contratação, conforme a planilha de formação de preços e o Catálogo de Serviços Especializados.

Para o Item 6 – Banco de Serviços Especializados de Governança, Privacidade e Proteção de Dados aplicados à Gestão de Pessoas e à Vida Funcional, a licitante deverá apresentar os preços unitários dos produtos integrantes do respectivo Catálogo de Serviços Especializados, observados os quantitativos estimados e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Para o Item 7 – Serviços Técnicos Especializados para Evolução, Integração e Sustentação da Solução, deverá ser apresentado o preço unitário da Unidade de Serviço Técnico – UST, observada a quantidade estimada estabelecida neste Termo de Referência.

A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à integral execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas administrativas, deslocamentos, infraestrutura sob responsabilidade da CONTRATADA, ferramentas, licenças necessárias à execução dos serviços e demais custos indispensáveis ao cumprimento das obrigações assumidas, ressalvados exclusivamente os itens expressamente atribuídos à Administração neste Termo de Referência.

Será desclassificada a proposta que não atender às especificações técnicas e condições estabelecidas no instrumento convocatório, apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação, após eventual negociação, observados os procedimentos e critérios previstos na Lei nº 14.133/2021.

12.1 Modalidade de Licitação

A presente contratação será processada mediante Pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável, considerando que o objeto se enquadra como contratação de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade, requisitos funcionais e técnicos, níveis de serviço, entregáveis e critérios de aceite podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório e em seus anexos.

A complexidade técnica e a natureza integrada da solução não afastam seu enquadramento como objeto comum para fins de adoção do Pregão, uma vez que a avaliação das propostas não dependerá de apreciação predominantemente subjetiva de atributos técnicos, estando os requisitos necessários à execução, mensuração, aceite e fiscalização previamente estabelecidos neste Termo de Referência.

A análise das parcelas de natureza intelectual e de seu peso no valor estimado consta do item 10.1 do Estudo Técnico Preliminar.

O procedimento será realizado por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, com julgamento pelo critério de menor preço global do lote, observados os preços unitários dos itens, produtos e unidades de serviço que compõem a contratação e os demais critérios de aceitabilidade estabelecidos no Edital.

12.2 Critério de Julgamento

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço global, considerando a integralidade da solução e dos serviços que compõem o objeto,

conforme a estrutura de itens, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

A apresentação dos preços unitários dos itens, produtos e unidades de serviço que compõem a contratação destina-se à composição da proposta, ao registro dos preços e à execução, medição e pagamento das futuras contratações, não alterando o critério de julgamento e adjudicação pelo menor preço global do lote.

A proposta deverá observar os critérios de aceitabilidade, exequibilidade e conformidade estabelecidos no Edital e em seus anexos

12.2.1 Consórcio, subcontratação, preços máximos, reajuste, vigência e garantia

Consórcio. É admitida a participação em consórcio (art. 15 da Lei nº 14.133/2021), observado o seguinte:

a) compromisso público ou particular de constituição, com indicação da empresa líder, que representa o consórcio perante a Administração;

b) responsabilidade solidária das consorciadas pelos atos praticados na licitação e na execução do contrato;

c) somatório dos quantitativos técnicos de cada consorciada e dos valores de qualificação econômico-financeira na proporção de sua participação, com acréscimo de 10% sobre o valor exigido de licitante individual, salvo consórcio composto só por microempresas e empresas de pequeno porte;

d) cada grupo de certificação do item 12.3.2 pode ser atendido pela consorciada responsável pela parcela correspondente do objeto, indicada no compromisso;

e) a empresa consorciada não pode participar de outro consórcio nem isoladamente nesta licitação;

f) o consórcio vencedor deve ser constituído e registrado antes da assinatura do contrato, e a substituição de consorciada depende de autorização da Administração;

g) a consorciada cuja experiência ou certificação for usada para comprovar uma parcela técnica deve participar efetivamente da execução das atividades correspondentes durante toda a vigência. Sua substituição só é admitida por integrante ou terceiro com qualificação equivalente ou superior, com aprovação prévia da Administração.

Subcontratação. Poderão ser subcontratadas somente as atividades de digitalização do Item 2, bem como as atividades preparatórias de tratamento documental e o transporte e a guarda temporária do acervo físico, quando necessários à execução dos serviços.

O total subcontratado não poderá ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato. A subcontratação dependerá de prévia autorização da Administração, devendo a subcontratada observar as mesmas obrigações de confidencialidade, proteção de dados, segurança da informação e os padrões técnicos aplicáveis às atividades executadas.

A subcontratação não afastará a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução, qualidade, segurança e cumprimento das obrigações contratuais, permanecendo vedada nas hipóteses previstas no art. 122, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Atestado de potencial subcontratado. O atestado de potencial subcontratado (art. 67, § 9º) pode ser usado exclusivamente para comprovar as atividades admitidas à subcontratação: preparação, digitalização, tratamento de imagens, OCR e processamento documental preparatório, limitado a 25% do objeto. Ele não substitui a comprovação, pela licitante ou por consorciada, da capacidade de aplicar inteligência artificial, classificação, extração, correlação e validação automatizada ou assistida (Parcela B do item 12.3.1.2).

Preço unitário máximo. O preço unitário máximo aceitável de cada item e subitem é o valor estimado indicado na tabela do item 1.3. É desclassificada a proposta com preço unitário acima desse valor, mesmo que o preço global esteja abaixo do estimado.

Reajuste. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado.

Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do índice previsto no instrumento convocatório e no contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste.

Vigência. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da assinatura do respectivo instrumento contratual, podendo ser prorrogada conforme legislação vigente.

A vigência do contrato não se confunde com a vigência da Ata de Registro de Preços. As prestações caracterizadas como serviços ou fornecimentos contínuos poderão ser prorrogadas sucessivamente, desde que atendidos os requisitos legais, demonstradas a necessidade e a vantajosidade da continuidade da contratação e observada a vigência máxima admitida pelos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Os itens ou parcelas de execução única não terão seus quantitativos renovados em razão da prorrogação contratual.

Garantia contratual. Será exigida, para os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial de cada contrato celebrado, observadas as modalidades e condições previstas no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

A exigência justifica-se pela complexidade e criticidade do objeto, que envolve implantação e sustentação de solução tecnológica integrada, processamento e consolidação de informações funcionais, tratamento de dados pessoais, utilização de inteligência artificial, integrações com sistemas da Administração, serviços técnicos especializados, transferência de conhecimento e cessão de código-fonte.

A eventual inexecução ou interrupção contratual poderá produzir impactos relevantes sobre a continuidade dos serviços, a disponibilidade e integridade das informações

processadas e a conclusão das etapas de implantação e transferência tecnológica, justificando a adoção da garantia como mecanismo adicional de mitigação dos riscos de inadimplemento.

A garantia incidirá exclusivamente sobre o valor do respectivo contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, não se confundindo com o valor global registrado na ata nem implicando obrigação da Administração de contratar os quantitativos nela registrados.

O percentual de 5% mostra-se proporcional aos riscos e às características da contratação, sem prejuízo dos mecanismos de fiscalização, aceite, glosas, sanções e demais controles previstos neste Termo de Referência

12.3 Requisitos Gerais de Habilitação

Habilitação jurídica (art. 62, inciso I): conforme exigências do edital.

Habilitação fiscal, social e trabalhista (art. 62, inciso III): conforme exigências do edital.

Qualificação econômico-financeira (observar os limites dispostos no art. 69 da Lei 14.133/2021):

Deverá o licitante comprovar boa situação financeira, mediante:

- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, exigíveis na forma da lei.

- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

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)

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 patrimônio líquido mínimo, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação.

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado por meio de declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

12.3 .1 Qualificação Técnica

A qualificação técnica será exigida com o objetivo de assegurar que o licitante possui capacidade operacional e profissional compatível com a complexidade do objeto, nos termos do art. 67 inc. II, §§1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021.

Na habilitação, a licitante apresenta declaração, sob as penas da lei, em especial do art. 155, VIII, da Lei nº 14.133/2021, de que disporá, na assinatura do contrato, da equipe mínima descrita no item 12.3.1.1.

12.3.1.1 Capacidade Técnico-Profissional

A CONTRATADA deverá manter equipe técnica com qualificação compatível com a natureza, a complexidade e as características dos serviços, especialmente em gestão de projetos, desenvolvimento e sustentação de sistemas, inteligência artificial, gestão de processos, requisitos, testes, segurança da informação, privacidade e proteção de dados.

A exigência de qualificação técnico-profissional tem por finalidade assegurar a disponibilidade de competências necessárias à adequada execução dos componentes tecnológicos e serviços especializados que integram a solução, considerando seu caráter multidisciplinar, a integração entre os componentes, o tratamento de informações funcionais, a utilização de mecanismos de inteligência artificial, a necessidade de interoperabilidade com sistemas corporativos e a aplicação de controles de segurança, privacidade e proteção de dados.

a) A adjudicatária apresenta a relação dos profissionais da equipe mínima, com os documentos de formação, experiência e vínculo, em até 10 dias úteis da convocação para assinatura do contrato, como condição para a assinatura. Admitem-se vínculo empregatício, participação societária, contrato de prestação de serviços ou termo de compromisso do profissional. Se a documentação não for apresentada ou não atender ao exigido, a Administração convoca o licitante seguinte e apura a infração, nos termos do art. 90. A equipe não é exigida na habilitação, para não impor custo aos licitantes antes da contratação (Súmula TCU 272).

b) Os profissionais indicados para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional deverão participar da execução do objeto, admitindo-se sua substituição por profissional que possua qualificação e experiência equivalentes ou superiores às exigidas para o respectivo perfil, mediante prévia aprovação da Administração, observado o art. 67, § 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

c) A comprovação da formação acadêmica será realizada mediante diploma, certificado ou documento equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes, quando aplicável.

d) A experiência profissional poderá ser comprovada por currículo acompanhado de documentos aptos a demonstrar a efetiva atuação nas atividades relacionadas ao respectivo perfil, podendo ser utilizados atestados, declarações, contratos, registros profissionais, carteira de trabalho, certidões ou outros documentos idôneos.

e) Quando prevista certificação profissional, serão admitidas certificações equivalentes ou superiores, nacionais ou internacionais, desde que relacionadas à mesma área de

conhecimento, competência ou finalidade técnica da certificação indicada como referência. A Administração poderá solicitar documentação complementar para avaliação da equivalência.

f) As certificações eventualmente indicadas constituem referência de conhecimento técnico especializado e não poderão ser interpretadas de forma a restringir injustificadamente a participação de profissionais que demonstrem qualificação equivalente ou superior.

g) Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes perfis profissionais:

PERFIL	Qualificação Mínima	Qtde
Gerente de Projetos	**Formação:** Ensino superior completo em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia, Administração ou áreas correlatas; experiência mínima de 5 anos em gerenciamento de projetos de tecnologia da informação, preferencialmente envolvendo implantação, desenvolvimento, integração ou sustentação de sistemas; certificação PMP, PRINCE2, IPMA ou outra equivalente, ou comprovação de experiência compatível em gerenciamento de projetos de complexidade semelhante.	01
Gerente de Sistemas	**Formação**: Ensino superior completo em Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou áreas correlatas; experiência mínima de 5 anos em gestão, arquitetura, implantação, desenvolvimento, integração ou sustentação de sistemas de informação de complexidade compatível com o objeto. Desejável mestrado em modelagem computacional	01
Analista e Sistemas Sênior	**Formação**: Ensino superior completo em Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou áreas correlatas; experiência mínima de 5 anos em análise, desenvolvimento, arquitetura ou integração de sistemas; Desejável: experiência ou formação complementar em Inteligência Artificial, Machine Learning, Ciência de Dados ou áreas correlatas, compatível com as atividades a serem executadas	01
	Formação: Ensino superior completo em Informática, Ciência da Computação, Sistemas de	

Analista de Processos	Informação, Administração, Engenharia, Estatística, Matemática ou áreas correlatas; experiência mínima de 5 anos em levantamento, análise, modelagem, documentação ou melhoria de processos; certificação CBPP, BPM, BPMN ou equivalente, ou comprovação de experiência compatível na área.	01
Analista de Requisitos	**Formação:** Ensino superior completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia, Estatística, Matemática, Administração ou áreas correlatas; experiência mínima de 5 anos em levantamento, especificação, análise, documentação, validação ou gestão de requisitos de sistemas. Desejável: MBA em Gestão da Informação	01
Analista de Teste	**Formação**: Ensino superior completo em Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou áreas correlatas; experiência mínima de 3 anos em planejamento, elaboração, execução, automação ou gestão de testes de software; certificação CTFL/ISTQB ou equivalente, ou comprovação de experiência compatível na área de testes e qualidade de software Desejável: MBA em Engenharia de Software ou Arquitetura de Software.	01
Analista Sistema da Informação	**Formação:** Ensino superior completo em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Segurança da Informação ou áreas correlatas; experiência mínima de 3 anos em segurança da informação, incluindo atividades relacionadas a gestão de acessos, riscos, controles de segurança, auditoria, proteção de ambientes ou segurança de sistemas; formação complementar ou certificação profissional em Segurança da Informação, ou equivalente, compatível com as atividades do objeto	01
Especialização em Proteção de Dados	**Formação:** Ensino superior completo em Direito, Tecnologia da Informação, Administração, Engenharia ou áreas correlatas; experiência mínima de 3 anos em privacidade, proteção de dados pessoais, governança de dados ou gestão de	01

	programas de privacidade; formação complementar em proteção de dados, privacidade, Direito Digital ou áreas correlatas; certificação profissional relacionada à privacidade e proteção de dados, tais como EXIN Privacy and Data Protection, CDPO, CIPP, CIPM ou equivalente, admitida a comprovação de qualificação equivalente ou superior	

Justificativa das exigências de qualificação técnico-profissional

Os perfis profissionais e respectivos requisitos mínimos foram definidos considerando a natureza integrada e multidisciplinar da solução, que contempla gestão da vida funcional dos servidores, processamento e consolidação de informações funcionais, análise documental por inteligência artificial, integração com sistemas corporativos, sustentação e evolução tecnológica, segurança da informação e mecanismos de governança em privacidade e proteção de dados.

A definição dos perfis busca assegurar a disponibilidade de competências técnicas compatíveis com as atividades de maior complexidade envolvidas na execução contratual, sem estabelecer requisitos que ultrapassem o necessário à adequada prestação dos serviços.

As exigências de experiência foram estabelecidas de acordo com o nível de responsabilidade e especialização esperado para cada perfil, diferenciando-se os profissionais responsáveis por atividades de gestão, arquitetura, análise e coordenação daqueles destinados a atividades técnicas especializadas.

As certificações profissionais eventualmente indicadas possuem caráter de referência de conhecimento e competência técnica, sendo admitidas certificações equivalentes ou superiores, bem como, nos casos expressamente previstos, experiência profissional comprovada capaz de demonstrar domínio equivalente da respectiva área de conhecimento.

A utilização de critérios de equivalência tem por finalidade preservar a qualidade técnica necessária à execução do objeto e, simultaneamente, observar a proporcionalidade das exigências e ampliar a competitividade do certame, evitando restrições decorrentes da adoção exclusiva de determinada certificação, instituição certificadora ou trajetória acadêmica quando outras formas de qualificação forem aptas a demonstrar competência equivalente.

A Administração considerou, ainda, que a solução deverá permanecer em operação e evolução durante a execução contratual, abrangendo sustentação, manutenção adaptativa e evolutiva, novas integrações, relatórios, painéis, mecanismos de inteligência artificial e demais demandas tecnológicas relacionadas ao objeto, circunstância que justifica a manutenção de equipe multidisciplinar com competências complementares.

12.3.1.2 Capacidade Técnico-Operacional

A licitante deverá comprovar capacidade técnico-operacional mediante apresentação de um ou mais atestados, certidões ou declarações emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem experiência anterior na execução de serviços similares, compatíveis em características e complexidade tecnológica e operacional com as parcelas de maior relevância do objeto.

São parcelas de maior relevância as quatro abaixo, cada uma com valor individual igual ou superior a 4% do valor estimado, apurado sem dupla contagem: Parcela A – Itens 3 e 4 (21,5%); Parcela B – Item 5 (10,3%); Parcela C – Item 7 (19,8%); Parcela D – Item 6 (12,0%) (art. 67, § 1º; memória no item 10.3 do ETP). A licitante comprova experiência em todas elas:

Parcela A – Solução integrada e consolidação de dados funcionais: implantação ou operação de solução que trate, consolide, saneie, valide ou mantenha informações funcionais, cadastrais, administrativas ou documentais de, no mínimo, 3.600 pessoas, servidores ou titulares, 30% dos 12.000 prontuários;

Parcela B – Processamento documental automatizado e inteligência artificial: processamento estruturado de documentos com classificação, extração, reconhecimento, correlação ou validação automatizada ou assistida, totalizando, no mínimo, 1.040.000 (um milhão e quarenta mil) páginas, correspondente a 40% do quantitativo estimado do Item 5;

Parcela C – Desenvolvimento, integração e sustentação: desenvolvimento, integração, manutenção evolutiva ou sustentação de sistema corporativo, incluindo integração com pelo menos 1 (um) sistema de terceiros, por período mínimo de 12 meses (art. 67, § 5º);

Parcela D – Governança, privacidade e segurança: implantação ou operação de solução, ou prestação de serviços, de governança, privacidade, proteção de dados ou segurança da informação, com pelo menos uma das atividades: mapeamento de operações de tratamento, avaliação de riscos, Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais ou avaliação de controles de segurança.

A qualificação técnico-operacional não exige experiência em objeto idêntico, nem que todas as parcelas tenham sido executadas no mesmo contrato. Não se exige coincidência de nomenclatura, tecnologia, plataforma, metodologia, tipo de contratante ou características próprias do Município de Itajaí. São aceitas experiências de finalidade e complexidade tecnológica equivalentes ou superiores. Não é exigido atestado autônomo de digitalização, porque o Item 2 representa baixo percentual do valor estimado.

A comprovação das experiências acima poderá ser realizada por meio de um ou mais atestados, admitido o somatório de documentos, desde que o conjunto apresentado demonstre capacidade operacional compatível com as parcelas de maior relevância do objeto.

Não será exigido que um único contrato ou atestado contemple simultaneamente todas as atividades descritas, salvo quando houver justificativa técnica expressa no

processo administrativo demonstrando que a execução integrada constitui requisito indispensável à adequada comprovação da capacidade operacional.

Os atestados não necessitarão reproduzir integralmente a nomenclatura, as funcionalidades, metodologias ou tecnologias descritas neste Termo de Referência, sendo suficiente que demonstrem experiência em serviços de natureza e complexidade tecnológica e operacional similares ou superiores.

Os documentos apresentados deverão conter informações suficientes para identificação do emitente, do objeto executado, das principais características dos serviços prestados e, quando pertinente, do período ou quantitativo executado, possibilitando à Administração verificar sua compatibilidade com os requisitos exigidos.

Caso existam dúvidas quanto à autenticidade, legitimidade ou conteúdo dos documentos apresentados, a Administração poderá promover diligência, inclusive solicitar contratos, ordens de serviço, notas de empenho, termos de aceite, notas fiscais, comprovantes de pagamento ou outros documentos relacionados à execução, observada a pertinência da documentação solicitada com a dúvida a ser esclarecida.

As parcelas acima correspondem aos riscos tecnológicos e operacionais centrais da contratação e foram descritas como experiência similar e funcionalmente equivalente, admitidos somatório de atestados, consórcio e atestado de potencial subcontratado (item 12.2.1), para conciliar segurança na execução e competição.

12.3.2 Requisitos de Qualidade, Segurança e Maturidade

Considerando a natureza, a complexidade tecnológica e a criticidade do objeto, bem como a necessidade de assegurar padrões adequados de gestão dos serviços de tecnologia da informação, segurança da informação, proteção de dados e desenvolvimento, manutenção e sustentação da solução, a licitante deverá comprovar, na fase de habilitação, a adoção de processos organizacionais compatíveis com as atividades que serão executadas.

A comprovação poderá ser realizada mediante certificações (Grupos I e II) e avaliações de maturidade (Grupo III) válidas emitidas por organismos ou entidades competentes, admitindo-se certificações, modelos ou documentos equivalentes que demonstrem objetivamente a adoção de práticas e processos organizacionais de finalidade e abrangência compatíveis com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.:

Grupo I – Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação
- ISO/IEC 20000; ou
- Certificação equivalente reconhecida nacional ou internacionalmente.

Grupo II – Segurança da Informação e Proteção de Dados
- ISO/IEC 27001; ou
- Certificação equivalente relacionada à gestão de segurança da informação.

Grupo III – Maturidade de Desenvolvimento e Sustentação de Software

- CMMI nível 3 ou superior; ou
- MPS.BR nível C ou superior; ou
- MPT.Br nível 4 ou superior; ou
- Avaliação, modelo ou mecanismo equivalente que demonstre maturidade dos processos de desenvolvimento, teste e manutenção de software.

Para fins deste item, não será exigida a apresentação cumulativa de CMMI, MPS.BR e MPT.Br, sendo suficiente a comprovação por uma das alternativas admitidas, desde que seu escopo seja compatível com as atividades objeto da contratação.

Regras de equivalência

A indicação nominal das certificações previstas neste item possui caráter de referência para definição do padrão mínimo de gestão e maturidade pretendido pela Administração, não sendo admitida interpretação que restrinja a comprovação exclusivamente às entidades ou modelos expressamente nominados.

Quando apresentada certificação, avaliação ou modelo equivalente, caberá à licitante apresentar documentação suficiente para demonstrar sua correspondência com a área, finalidade, escopo e nível de maturidade exigidos.

A Administração poderá realizar diligência para verificar a validade, o escopo e a equivalência da documentação apresentada, observados os princípios da isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, julgamento objetivo e competitividade.

Por que cada grupo é exigido

Grupo I – Gestão de serviços de TI. O contrato não termina com a entrega da aplicação. Há implantação, operação assistida, suporte, manutenção, integração e evolução durante toda a vigência. Falhas na gestão de incidentes, mudanças, configuração, continuidade e níveis de serviço afetam ao mesmo tempo a disponibilidade da plataforma, as integrações e a confiabilidade da base funcional. O requisito verifica a capacidade permanente de gerir serviços de TI, e não a qualidade genérica da empresa.

Grupo II – Segurança da informação. A solução processará, de forma contínua e concentrada, dados pessoais e sensíveis, documentos funcionais, informações previdenciárias, registros disciplinares e credenciais de acesso. O risco não está só no software entregue: está nos processos internos da contratada, em seus profissionais, nos acessos, no tratamento de incidentes, no desenvolvimento e no suporte. Atestado de contrato anterior não demonstra que esse sistema de gestão existe hoje.

Grupo III – Comprovação de maturidade de desenvolvimento e sustentação. A Administração verifica a existência de processos organizacionais estruturados e efetivamente utilizados para levantamento de requisitos, desenvolvimento, testes, versionamento, homologação, implantação e manutenção de software. A razão é o banco de 7.000 UST, destinado a integrações, novas funcionalidades, automações, adequações legais e evolução da solução, e a cessão ao Município do código desenvolvido. Para essa finalidade são admitidos CMMI nível 3 ou superior, MPS.BR nível C ou superior, MPT.Br nível 4 ou superior ou avaliação equivalente, sem acumulação de modelos.

Grupo	Domínio avaliado	Principal risco mitigado
I – ISO/IEC 20000 ou equivalente	Gestão de serviços de TI	Falha em incidentes, mudanças, sustentação e continuidade
II – ISO/IEC 27001 ou equivalente	Gestão da segurança da informação	Acesso indevido, vazamento, perda de integridade e incidentes
III – CMMI, MPS.BR, MPT.Br ou equivalente	Desenvolvimento e sustentação de software	Desenvolvimento sem controle, regressões, falhas de teste e de versionamento

Os três grupos não se sobrepõem nem se substituem: cada um avalia processos distintos, ligados a riscos distintos. Dentro de cada grupo, basta uma das alternativas.

Momento da comprovação. Os requisitos são exigidos na habilitação porque se destinam a demonstrar capacidade que já existe, e não obrigação a ser implantada depois. Processos de gestão de serviços, de segurança e de desenvolvimento só são efetivos após implantação, uso, avaliação e melhoria contínua. Exigi-los só após a adjudicação transferiria à Administração o risco de contratar fornecedor que ainda não os possui.

Regras de comprovação. O certificado ou a avaliação deve estar válido na data da sessão, ter escopo compatível com as atividades do objeto e ser emitido por organismo acreditado (Grupos I e II) ou por instituição autorizada pelo respectivo modelo (Grupo III). Em consórcio, aplicam-se as alíneas "d" e "g" do item 12.2.1.

Critérios de equivalência. Certificação ou avaliação diferente das nominadas é aceita se comprovar, no mínimo:

Grupo	Para ser equivalente, deve comprovar no mínimo
I – Gestão de serviços de TI	Processos implantados de gestão de incidentes, de mudanças, de configuração, de continuidade e de níveis de serviço, avaliados por terceiro independente
II – Segurança da informação	Sistema de gestão da segurança da informação com análise de riscos, gestão de incidentes, controles definidos e ciclo de melhoria, avaliado por terceiro independente
III – Desenvolvimento e sustentação	Processos implantados de requisitos, versionamento, testes, garantia da qualidade, implantação e melhoria do processo, avaliados por terceiro independente

A análise de equivalência observa exclusivamente os critérios deste quadro e é motivada tecnicamente pela comissão. É vedado criar requisito adicional durante o julgamento.

Fundamento. Grupos I e II: arts. 17, § 6º, III, e 67 da Lei nº 14.133/2021; o TCU considerou regular a exigência de certificação ISO na habilitação, desde que demonstrada sua pertinência ao objeto (Acórdão nº 1.091/2025-Plenário). Grupo III: comprovação de maturidade de processos, com motivação no item 10.3 do Estudo Técnico Preliminar.

12.3.3 Prova de Conceito

Finalidade. A Prova de Conceito verifica se a solução efetivamente ofertada atende aos requisitos essenciais deste Termo de Referência. É etapa de verificação da conformidade da proposta, e não critério de pontuação ou de qualificação técnica (art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021).

Por que é necessária. Parte relevante dos requisitos corresponde a comportamentos da solução, como rastreabilidade, controle de acesso, processamento documental e uso de inteligência artificial, que não se confirmam por declaração, documento comercial ou atestado. Os atestados verificam a experiência da empresa; a Prova de Conceito verifica a solução oferecida nesta licitação. Ela evita constatar a inadequação só depois da assinatura do contrato, quando haveria custo de transição, atraso e necessidade de nova contratação.

Sequência. Lances → análise da proposta e dos preços → julgamento da proposta → habilitação → Prova de Conceito da licitante habilitada provisoriamente classificada em primeiro lugar → prosseguimento do procedimento licitatório.

Prazo. A Administração convocará a licitante habilitada provisoriamente classificada em primeiro lugar para realização da Prova de Conceito. O início ocorrerá em prazo não inferior a 10 (dez) dias úteis da convocação, e sua realização observará o prazo máximo de 8 (oito) horas. A sessão será pública, podendo ser interrompida pela Comissão Técnica e retomada em data previamente definida.

Resultado. A solução será considerada aprovada quando atender, cumulativamente, a 100% dos 22 (vinte e dois) Requisitos Críticos e a pelo menos 85% dos 43 (quarenta e três) Requisitos Funcionais, correspondente ao mínimo de 37 (trinta e sete) requisitos funcionais. A reprovação produzirá os efeitos previstos no Edital e neste Termo de Referência, com convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação e as mesmas condições de avaliação

12.3.4 Análise de Exequibilidade das Propostas

A Administração realizará análise da exequibilidade das propostas apresentadas, considerando a compatibilidade dos preços ofertados com os custos estimados para a execução do objeto.

Serão considerados, para fins de avaliação:

- O valor global da proposta;
- Composição de custos da solução ofertada on-premises e cessão integral do código-fonte
- Os custos de mão de obra;
- Os encargos sociais e trabalhistas da categoria;
- Os benefícios previstos em convenção coletiva da categoria;
- E demais custos necessários à execução.

Serão consideradas potencialmente inexequíveis as propostas que apresentem valores significativamente inferiores ao valor estimado da contratação ou que revelem indícios objetivos de inviabilidade econômica, hipótese em que a Administração promoverá diligência para aferição de sua exequibilidade, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

Nessas hipóteses, a Administração promoverá diligência para que o licitante demonstre a exequibilidade da proposta, mediante apresentação de memória de cálculo, planilha de composição de custos, metodologia de execução, demonstrativos de produtividade, estrutura operacional disponível e demais documentos considerados necessários à comprovação da viabilidade da execução contratual.

A não comprovação da exequibilidade da proposta poderá ensejar sua desclassificação, nos termos do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Não será considerada exequível a proposta que evidencie incompatibilidade entre os custos e o valor ofertado.

12.3.5 Das Vedações à Participação

Não poderão participar da licitação os interessados que se encontrem em situação de impedimento ou vedação à participação em licitações e contratações públicas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e das demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

As demais condições de participação e os respectivos impedimentos serão estabelecidos no Edital, observadas a natureza e as características do objeto da contratação

13 Propriedade Intelectual, Código Fonte e Transferência de Conhecimento

A solução tecnológica objeto da presente contratação deverá observar diretrizes de propriedade intelectual, cessão de código-fonte, governança tecnológica, continuidade operacional, independência evolutiva da Administração Municipal e adequada transferência de conhecimento, assegurando ao Município de Itajaí/SC autonomia técnica, rastreabilidade, preservação tecnológica e continuidade da solução durante toda sua vida útil.

A execução contratual deverá assegurar condições que evitem dependência tecnológica indevida, restrições operacionais injustificadas ou limitações que comprometam a continuidade, manutenção, integração ou evolução da solução pela Administração Municipal, observadas as condições aplicáveis a componentes, bibliotecas, frameworks e tecnologias preexistentes ou de terceiros legalmente licenciados.

13.1 Cessão do Código-Fonte

A Contratada deverá realizar a cessão integral e definitiva do código-fonte da solução tecnológica contratada ao Município de Itajaí/SC, incluindo módulos, componentes e bibliotecas desenvolvidos especificamente no âmbito da contratação, scripts, integrações, parametrizações, rotinas, APIs, artefatos técnicos e demais elementos desenvolvidos e diretamente vinculados ao objeto contratado.

A cessão deverá abranger todas as versões implantadas, customizadas, desenvolvidas ou evoluídas durante a execução contratual, inclusive aquelas decorrentes de Ordens de Serviço vinculadas ao Banco de UST.

A entrega do código-fonte deverá ocorrer em repositório estruturado, com organização lógica, rastreabilidade, histórico de versões e demais mecanismos necessários à adequada governança, manutenção, evolução e continuidade tecnológica da solução.

Ficam ressalvados da obrigação de cessão os códigos-fonte de componentes, bibliotecas, frameworks e tecnologias preexistentes ou de terceiros legalmente licenciados, desde que sua utilização não impeça ou restrinja indevidamente o uso, a manutenção, a integração, a evolução e a continuidade da solução pela Administração Municipal.

13.2 Direitos de Uso, Evolução e Governança Tecnológica

O Município de Itajaí/SC passará a deter os direitos necessários ao uso institucional, manutenção, evolução, adaptação, ampliação, correção, integração, continuidade tecnológica e governança da solução contratada, para atendimento às suas finalidades institucionais e ao interesse público.

Após a entrega e cessão do código-fonte, a Administração poderá realizar evoluções, adequações técnicas, customizações, integrações, correções e demais ajustes necessários à manutenção e evolução da solução, diretamente ou por terceiros legalmente contratados.

A cessão do código-fonte não afasta os direitos de propriedade intelectual incidentes sobre frameworks, bibliotecas, componentes de terceiros ou tecnologias preexistentes legalmente licenciadas, cabendo à Contratada assegurar que sua utilização seja juridicamente regular e compatível com os direitos de uso, manutenção, integração, evolução e continuidade da solução assegurados à Administração Municipal.

13.3 Propriedade Intelectual dos Produtos Gerados

Os produtos técnicos, artefatos, desenvolvimentos, parametrizações, customizações, integrações, rotinas, scripts, fluxos, automações, modelos e demais entregáveis produzidos especificamente no âmbito desta contratação deverão ser disponibilizados ao Município de Itajaí/SC com os direitos necessários à sua utilização, manutenção, adaptação, evolução, integração e continuidade, observadas as disposições deste Termo de Referência e as condições legais aplicáveis.

A Contratada não poderá impor bloqueios técnicos, restrições de acesso, dependências artificiais, mecanismos de limitação operacional ou quaisquer outros elementos que impeçam ou restrinjam indevidamente a utilização, manutenção, integração, continuidade ou evolução da solução pelo Município, diretamente ou por terceiros legalmente contratados.

14 Das Penalidades Contratuais, Rescisão e Responsabilidade da Contratada

O descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, nos instrumentos contratuais decorrentes, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, incluindo notificações, glosas, aplicação de sanções administrativas e, quando cabível, a extinção do contrato, observados o contraditório, a ampla defesa e os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

A aplicação de sanções ou de outras medidas administrativas não afasta a responsabilidade da Contratada pela correção das falhas, regularização das não conformidades, reparação dos danos eventualmente causados e cumprimento das demais obrigações assumidas.

14.1 Penalidades Contratuais

Sem prejuízo das demais medidas previstas em lei e no instrumento convocatório, poderão ser aplicadas à Contratada, conforme a gravidade da infração, reincidência, impacto operacional, prejuízo à Administração e demais elementos de avaliação:

a) advertência formal;
b) glosas e ajustes de medição, quando aplicáveis;
c) multa contratual, conforme regras definidas no Edital e contrato;
d) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação aplicável;
e) declaração de inidoneidade, quando configuradas hipóteses legais cabíveis;
f) suspensão ou restrição de execução contratual, quando tecnicamente justificável;
g) rescisão contratual, nos casos legalmente cabíveis.

A aplicação de sanções deverá observar a gravidade da conduta, prejuízo causado, reincidência, dolo ou culpa, impacto sobre a continuidade dos serviços públicos e demais circunstâncias administrativas pertinentes.

14.2 Rescisão, Responsabilidades e Disposições aplicáveis

A rescisão contratual poderá ocorrer nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, no contrato e nos instrumentos correlatos, especialmente em casos de inexecução total ou parcial, descumprimento de obrigações essenciais, paralisação injustificada, falhas graves, irregularidades contratuais ou demais situações que comprometam o interesse público e a adequada execução do objeto.

A Contratada responderá pelos danos, falhas, irregularidades, vícios de execução e prejuízos diretamente decorrentes de sua atuação, observados os limites legais e contratuais aplicáveis.

A Administração Municipal poderá promover medidas administrativas, registros formais, notificações, ajustes operacionais, reprogramações contratuais, acionamento da fiscalização, revisão de cronogramas ou demais providências necessárias à preservação da continuidade administrativa e da boa execução contratual.

Os casos omissos serão resolvidos à luz da legislação aplicável, das cláusulas contratuais, do interesse público e dos princípios que regem a Administração Pública.

15 Das Infrações e Sanções Aplicáveis aos Licitantes

15.1 Infrações passíveis de sanção

Constituem infrações administrativas, observadas as hipóteses e condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

c) não celebrar o contrato ou não assinar a Ata de Registro de Preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, sem justificativa aceita pela Administração;

d) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

e) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento no âmbito do procedimento licitatório;

f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

h) praticar ato lesivo previsto na legislação aplicável;

i) dar causa, sem motivo justificado, ao retardamento do procedimento licitatório, quando a conduta caracterizar infração administrativa nos termos da legislação aplicável.

A ausência injustificada do licitante regularmente convocado para a realização da Prova de Conceito poderá ser objeto de apuração quando a conduta puder ser enquadrada em hipótese legal de infração administrativa.

A reprovação na Prova de Conceito, o não atendimento aos requisitos técnicos mínimos da solução ofertada ou a não comprovação da exequibilidade da proposta produzirão os efeitos previstos no Edital e neste Termo de Referência quanto ao julgamento, classificação ou desclassificação da proposta, não caracterizando, por si sós, infração administrativa, sem prejuízo da apuração de eventual conduta ilícita autônoma.

15.2. Penalidades Aplicáveis

As infrações previstas neste item poderão ensejar, isolada ou cumulativamente, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, contraditório e ampla defesa, a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

15.2.1. Advertência

Aplicável às infrações de menor potencial ofensivo que não tenham causado prejuízo relevante ao certame.

15.2.2. Multa

Poderá ser aplicada multa ao licitante quando configurada infração administrativa passível dessa sanção, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Edital e dos demais instrumentos da contratação.

A multa será fixada entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação, observados os limites legalmente aplicáveis e considerada, para sua dosimetria, a natureza e a gravidade da infração, as

peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos eventualmente causados à Administração.

A sanção de multa poderá ser aplicada, quando configurada a correspondente infração administrativa, especialmente nas hipóteses de:

a) não manutenção injustificada da proposta;

b) recusa injustificada em celebrar o contrato ou assinar a Ata de Registro de Preços, quando regularmente convocado dentro do prazo de validade da proposta;

c) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestação de declaração falsa durante a licitação;

d) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento no âmbito do procedimento licitatório;

e) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;

f) prática de atos ilícitos destinados a frustrar os objetivos da licitação;

g) demais infrações administrativas para as quais a legislação admita a aplicação da sanção de multa.

A aplicação da multa dependerá da apuração da conduta em procedimento administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observados os critérios de dosimetria e as competências estabelecidas na legislação aplicável.

A reprovação da solução na Prova de Conceito, o não atendimento aos requisitos técnicos mínimos avaliados ou a não comprovação da exequibilidade da proposta produzirão os efeitos previstos para o julgamento da proposta e não ensejarão, por si sós, aplicação de multa, sem prejuízo da apuração e responsabilização caso seja identificada conduta autônoma caracterizadora de infração administrativa.

A aplicação da multa não prejudica a incidência de outras sanções legalmente cabíveis, quando admitida sua aplicação cumulativa, nem afasta a obrigação de reparação integral de eventual dano causado à Administração.

15.2.3. Impedimento de Licitar e Contratar

Poderá ser aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicar a sanção, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

15.2.4. Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar

Nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, observados os requisitos legais aplicáveis.

15.3. Disposições Específicas Relativas à Prova de Conceito (PoC)

A licitante convocada para realização da Prova de Conceito deverá demonstrar o efetivo atendimento dos requisitos funcionais, tecnológicos e operacionais exigidos neste Termo de Referência e respectivos anexos, observados os procedimentos, critérios de avaliação e condições estabelecidos para sua realização.

A não realização da Prova de Conceito pela licitante regularmente convocada, bem como o não atendimento ou a impossibilidade de demonstração dos requisitos mínimos exigidos, produzirá os efeitos previstos no Edital e neste Termo de Referência quanto ao julgamento e à classificação da proposta, inclusive sua desclassificação, quando cabível.

A reprovação na Prova de Conceito ou o não atendimento aos requisitos técnicos avaliados não caracterizarão, por si sós, infração administrativa passível de sanção.

Sem prejuízo da desclassificação da proposta, a constatação de declaração ou informação falsa, fraude, simulação deliberada de funcionalidades, utilização de artifícios destinados a demonstrar capacidade inexistente na solução efetivamente ofertada ou outra conduta que possa caracterizar infração administrativa será objeto de apuração em procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para eventual aplicação das sanções legalmente cabíveis.

15.4. Garantia do Contraditório e da Ampla Defesa

As notificações para apresentação de defesa poderão ser realizadas por meio dos mecanismos oficiais utilizados no procedimento licitatório, inclusive sistemas eletrônicos de compras públicas, sem prejuízo das demais formas legalmente admitidas.

A aplicação das penalidades previstas neste instrumento observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

Casos omissos serão resolvidos conforme a legislação vigente.

Itajaí, 05 de outubro de 2026

Elaborado por:

JONAS ANSELMO:09419261921
Assinado de forma digital por JONAS ANSELMO:09419261921
Dados: 2026.10.07 14:32:47 -03'00'

Jonas Anselmo
Gerente

gov.br
Documento assinado digitalmente
MAURICIO DA SILVA CORREIA
Data: 07/10/2026 21:04:34-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Aprovado por:

Maurício da Silva Correia
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas