

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão a contratação em formato de dispensa de empresa especializada na prestação de serviços Tecnologia da Informação, compreendendo a Locação de Software Integrado de Gestão Pública Municipal, para atender as necessidades das secretarias e órgãos desta Administração Pública Municipal, compreendendo os módulos de:

LOTE ÚNICO				
Nº	Unidade	Item	Extrato do Item	Serviços Abarcados
1	Prefeitura Municipal de Saúde – PMS	Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira	Contabilidade, Orçamento, Finanças e Planejamento.	Licenciamento do Software, Licenciamento do Banco de Dados, Licenciamento da Hospedagem, Manutenções, Suporte Técnico dos Licenciamentos, Treinamento de Utilização do Software.
2	Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS	Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira	Contabilidade, Orçamento, Finanças e Planejamento.	
3	Fundo Municipal de Saúde – FMS	Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira	Contabilidade, Orçamento, Finanças e Planejamento.	
4	Fundo de previdência do Município de Saloá – SALOAPREV	Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira	Contabilidade, Orçamento, Finanças e Planejamento.	

### 2. DAS LEGISLAÇÕES

2.1. Nortearão o Processo as seguintes normas:

2.1.1 Lei Federal nº 14.133/2021, subsidiariamente, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

2.1.2 Decreto Federal nº 10.024/2022;

2.1.3 Demais legislação pertinente à matéria.

2.2 Com base na Instrução Normativa nº 01/2019 da SEDGG/SGD, a prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;

### 3. DAS ARGUMENTAÇÕES E JUSTIFICATIVAS

3.1. CARÊNCIA E BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1.1. A carência tecnológica para atender preceitos legais.

3.1.2. A transição ocorrerá conforme cronograma constante neste Termo de Referência. O prazo previsto será necessário para que a atual empresa execute a migração dos dados desta para a nova contratada.

3.1.3. Esta municipalidade vem buscando, ao longo dos anos, novas tecnologias visando o correto e moderno desempenho da máquina pública, procurando contar com especialistas nas diversas plataformas da prestação dos serviços, contribuindo, desta maneira, para um melhor desempenho institucional da



organização e trazendo vantagens e novos benefícios.

3.1.4. A contratação nos moldes estabelecidos neste Termo de Referência busca, em sentido amplo, disponibilizar ao Município ferramentas tecnológicas destinadas a esta plataforma de gestão integrada, em suas versões mais atualizadas, além disto, uma plataforma desenvolvida nos moldes a atender o presente TR trará a integração de módulos e demais sistemas da prefeitura, assegurando a integridade dos dados.

3.1.5. A plataforma deverá garantir a disponibilização de serviços continuados, que traga uma estruturação mais eficiente ao Município, facilitando o cumprimento das obrigações legais de competência municipal.

3.1.6. Considerando as limitações atuais de recursos tecnológicos na área da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no Município, esta contratação faz-se necessária.

## **3.2. MOTIVAÇÕES PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO:**

3.2.1. Ao disponibilizar sistemas e portais integrados de atendimento, contendo serviços a serem realizados por parte deste sistema, justo será oferecer facilidades que diminuam a burocracia e ofereça transparência dos serviços prestados pela Gestão Municipal. Desta forma, é mandatório a utilização dos recursos da Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC) visando atender tal necessidade.

3.2.2. Portais de Serviços quando disponibilizados ao cidadão e ao contribuinte devem ser suportados e operacionalizados contendo recursos e capacidades adequadas para assegurar a plena operacionalização dos serviços e permitir grande volume de acessos simultâneos destes contribuintes, em tempo real.

3.2.3. Baseados nesses norteamentos preliminares a divisão por lotes foi analisada e afastada, pois o SIAFIC dispõe de metodologia de utilização para sistemas únicos e integrados.

3.2.4. A principal justificativa para o não parcelamento do objeto vem através do DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, onde exige:

3.2.5. O artigo 1º do Decreto n.º 10.540 estabelece que a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, deverá ser assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido no Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em Lei ou em atos normativos aplicáveis.

3.2.6. Adicionalmente, destacam-se outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços contratados que envolvem atividades interconectadas.

3.2.7. A opção por conter esses serviços específicos em apenas 1 lote mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma CONTRATADA. Nesse aspecto, justifica-se também a opção de contratação dos serviços em um lote único pelos mesmos princípios administrativos da confiabilidade e conveniência técnica na contratação, pois havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a restrição à inclusão de uma terceira pessoa, mediante contrato diverso, no processo mostra-se mais adequada.

3.2.18. O agrupamento de todos os itens para atendimento por um único licitante, não só reduzirá consideravelmente os riscos de execução, como também irá permitir propostas mais consistentes e econômicas por parte dos licitantes, reduzindo os custos a serem apresentados.

3.2.9. O modelo promove a economicidade, na medida em que não serão absorvidos os custos consequentes à agregação de vários profissionais responsáveis por atividades técnicas e administrativas, tais como prepostos, gestores ou supervisores técnicos. Caso isto ocorresse representaria a multiplicação destas despesas por tantos quantos fossem os contratos firmados.

3.2.10. Para embasar esse termo de referência e a precificação vinculada a este processo, utilizamos como base contratos públicos (prefeituras, câmaras, autarquias, institutos (citados no Estudo Técnico Preliminar e no Mapa de Preços)..



## 4. DA MÉTRICA DO SERVIÇO

### 4.1 SOFTWARE

4.1.1 A Contratada poderá utilizar o software em forma de licença de uso (e seu pagamento se dará de forma mensal, observando o cronograma de implantação e os adendos deste termo).

4.1.2. Essa métrica foi determinada pois considerando o período de migração, implantação, customização, treinamentos e sustentação e suporte técnico, todos estes itens estão inclusos dentro da licença de uso do sistema, conforme cronograma de implantação e os adendos deste termo.

4.1.3. O pagamento se dará desde o início do contrato, contabilizando migração/implantação e sustentação de acordo com o cronograma estabelecido no item 8. deste Termo de Referência.

## 5. DA MODALIDADE, FONTE E VIGÊNCIA

5.1. Esta contratação será realizada na modalidade de Dispensa por Valor, Lote Único, aplicando-se a Lei Federal nº 14.133/2021, e legislações aplicáveis, com adjudicação pelo Menor Preço Global, integrando as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus Adendos.

5.2. O valor para contratação será oriundo da seguinte dotação orçamentária:

02 – PODER EXECUTIVO

15 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0007.2015.0000 – MANUT. DAS ATIV DESENV. PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

17 – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

04.122.0007.2020.0000 – MANUT. DAS ATIV DE CORDENAÇÃO E CONTROLE DA SEC DE AÇÃO SÃO SOCIAL DE CIDADANIA

18 – SECRETARIA DE SAÚDE

04.122.0007.2021.0000 – MANUT. DAS ATIV DE COORD E CONT. DOS SERV. DA SEC DE SAÚDE

90 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SALOÁ

09.122.0007.2060.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIV ADM DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

5.3. A vigência do contrato proveniente do processo regido por este Termo de Referência será de 12 (doze) meses. Após esses 12 meses iniciais, havendo renovação do contrato, a vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.

5.4. Quando da renovação do contrato deverão ser observados os serviços que serão efetivamente executados e a legislação em vigor em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

## 6. DOS SERVIÇOS

Nº	SERVIÇO	DESCRIÇÃO
1	<b>CONFERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (CPS)</b>	É a parte de contrato de serviços entre duas ou mais entidades no qual o nível da prestação de serviço é definido formalmente. Na prática, o termo é usado no contexto de tempo de entregas de um serviço ou de um desempenho específico. O Adendo A descreve os requisitos da Conferência de Prestação dos Serviços (CPS) pertinente ao objeto deste Termo de Referência
2	<b>SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA</b>	Também chamado de Sistema, Plataforma, Aplicativo ou Aplicação é conjunto de módulos, objeto deste Termo de Referência, que compõem o que se denominou Software de Gestão Pública na forma de uma <i>solução informatizada, estruturada de forma integrada</i> para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá;



3	<b>MÓDULO</b>	Desdobramento em partes menores e interdependes da Solução do Software de Gestão Pública com o objetivo de atender as necessidades específicas e práticas administrativas adotadas pelas diversas áreas do Software; é comumente formado por um conjunto de módulos que juntos atendem tal objetivo, ou seja um subconjunto de funcionalidades, atributos, tarefas, requisitos ou rotinas interdependentes destinadas a um propósito bem definido dentro de um módulo;
4	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Descrição e indicação de um conjunto de funcionalidades, atributos, tarefas, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que devem estar contidas nos módulos integrantes da Solução do Software de Gestão Pública;
5	<b>MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO</b>	<p>Compreende os serviços contínuos de apoio ao uso e operacionalização dos módulos, das bases de dados e das atualizações de versões, envolvendo todos os recursos computacionais que suportam os módulos. Compreende também a realização de serviços relacionados com a implantação, a migração, a customização e a parametrização dos dados, incluindo a realização das manutenções nos Módulos. Ainda, faz parte desse serviço o apoio permanente no uso e compreensão das regras de negócios da solução. Esses serviços devem assegurar total disponibilidade e qualidade da solução do Software de Gestão Pública no regime de 24horas/365dias, ou em caso de interrupção, avisar com 48hr de antecedência. As atividades a seguir integram essa prestação de serviços:</p> <p>Instalação e gerenciamento dos servidores – compreende a configuração da infraestrutura de TI a ser utilizada, contemplando softwares/hardwares. Compreende o gerenciamento contínuo e permanente dos recursos de TI, realizando atividades de prevenção e de pronto suporte técnico evitando descontinuidade dos serviços e indisponibilidade do ambiente operacional;</p> <p>Gerenciamento da Segurança – compreende a toda as atividades associadas ao armazenamento dos dados, a gestão dos acessos, configuração de mecanismos de Firewall, rotinas de cópias de segurança (<i>Backup</i>), rotinas de reinício e recuperação das bases (<i>restart e recovery</i>);</p> <p>Manutenção nos Módulos – compreendem as atualizações e manutenções na solução contratada de modo a atender plenamente a operacionalização do Software de Gestão Pública da Prefeitura Municipal do Saloá, sem ensejar qualquer custo extra à CONTRATANTE.</p> <p>Tais manutenções compreenderão: Corretiva (Correção de erros e problemas na solução), Adaptativa (para adequações a legislação) e Evolutiva (para desenvolvimento de novas funcionalidades e customizações).</p>
6	<b>TREINAMENTO</b>	Compreende o serviço de capacitação de usuários e de técnicos para apresentar as funcionalidades e regras de negócios da solução do Software de Gestão Pública adotada, incluindo o treinamento especializado associado a solução do gerenciador de banco de dados adotada.

## 7. DOS REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS DO SOFTWARE

- 7.1. Permitir a Anexação de Documentos (Excel, Word , PowerPoint e PDF) nos Cadastros do Sistema;
- 7.2. Possuir Conferência de Documentos Válidos para Cadastramento (CPF, CNPJ);
- 7.3. Possuir Relatórios específicos para cada módulo do sistema;
- 7.4. Permitir a Geração de Listagens dos Dados Visualizados na Tela de Cada Cadastro do Sistema;
- 7.5. Possuir Módulo Específico (de utilização da gestão pública) para Administração das permissões de acesso, onde os mesmos poderão ser por Grupo de Acesso (perfis) ou de forma individual (Através de cada função específica), respeitando a decisão do gestor responsável e/ou a atribuição do funcionário;
- 7.6. Possuir ambiente para auditoria (de utilização da gestão pública), que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- 7.7. Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;



- 7.8. Possuir ambiente administrativo (de utilização da gestão pública) para alterar os dados institucionais do Município, bem como sua logomarca (que deverá estar presente nos relatórios do software);
- 7.9. Prover a facilidade na busca das informações através de palavras chaves em uma única consulta livre nas telas de Cadastros do Sistema;
- 7.10. Deverá possuir login ser feito exclusivamente por CPF (respeitando as regras da SIAFIC), possibilitando uma auditoria mais transparente;
- 7.11. Permitir a abertura de mais de uma tela do sistema (sem a necessidade do fechamento da tela anterior), onde todas as telas abertas poderão ser visualizadas simultaneamente (podendo interagir entre módulos diferentes).

## 8. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 8.1 Dos Softwares

8.1.1. A fase de migração e implantação da plataforma terá prazos customizáveis de acordo com cada módulo aplicável, e se iniciará após a assinatura do contrato

8.1.2. Esta fase de migração e implantação se dará apenas para a análise dos dados, modelagem e instalação dos sistemas e correta utilização do sistema com as devidas bases de dados da contratante.

8.1.3. Não existe fase de migração ou implantação para os serviços de hospedagem, treinamento, e banco de dados (estes sendo válidos e executados durante todo o contrato).

8.1.4. As fases de darão conforme tabelas:

### Prefeitura

CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	5º BIMESTRE	6º BIMESTRE
MIGRAÇÃO	X	x				
IMPLANTAÇÃO	X	X				
MANUTENÇÃO	X	X	X	X	X	X
HOSPEDAGEM	X	X	X	X	X	X
TREINAMENTO	X	X	X	X	X	X
BANCO DE DADOS	X	X	X	X	X	X

### Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	5º BIMESTRE	6º BIMESTRE
MIGRAÇÃO	X	X				
IMPLANTAÇÃO	X	X				
MANUTENÇÃO	X	X	X	X	X	X
HOSPEDAGEM	X	X	X	X	X	X
TREINAMENTO	X	X	X	X	X	X
BANCO DE DADOS	X	X	X	X	X	X

### Fundo Municipal de Saúde - FMS

CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	5º BIMESTRE	6º BIMESTRE
MIGRAÇÃO	X	x				
IMPLANTAÇÃO	X	x				



MANUTENÇÃO	X	x	x	x	x	x
HOSPEDAGEM	X	x	x	x	x	x
TREINAMENTO	x	x	x	x	x	x
BANCO DE DADOS	x	x	x	x	x	x

## Instituto de Previdência - SALOAPREV

CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	5º BIMESTRE	6º BIMESTRE
MIGRAÇÃO	X	X				
IMPLANTAÇÃO	X	X				
MANUTENÇÃO	X	X	X	X	X	X
HOSPEDAGEM	X	X	X	X	X	X
TREINAMENTO	X	X	X	X	X	X
BANCO DE DADOS	X	X	X	X	X	X

8.1.5. O pagamento do serviço se dará durante toda a vigência contratual, desde a migração até o encerramento do contrato.

## 9. DOS REQUISITOS DE CADA LOTE

### 9.1. SOFTWARE

#### 9.1.1. Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira.

- Possibilitar a parametrização de limite orçamentário por unidade orçamentária e fonte de recurso ao fazer o cadastramento da proposta orçamentária, este deve ser respeitado pelas unidades gestoras que elaboraram a proposta;
- Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária a informação dos resumos dos limites orçamentários, para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
- Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório da posição da cota orçamentária por órgão e unidade orçamentária;
- O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicadas ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
- Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
- As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
- Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
- Conter conta banco, nas Movimentações Financeiras
- Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde deverá constar campos para informar números de conta, tipo e documento;
- Deve conter campo para informar o nº do processo na tela de prestação de contas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
- Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro do Recolhimento da Receita;
- Conter campo com a informação de credor em tela/relatórios de movimentações contábeis;
- Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;
- Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
- Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
- Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no fechamento financeiro.
- Deve possibilitar o gerenciamento dos empenhos por estimativa, globais (parcelados) e/ou ordinários;
- Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
- Deve emitir:
  - Emitir os documentos necessários para atender as leis nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e todas as alterações posteriores;
  - Todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
  - Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
  - Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
  - Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;
  - Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
  - Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
  - Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
  - Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Livros diários, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
- Relatórios necessários para atender a Lei 6.404/76.
- Deve Impedir que:
  - A data de anulação seja anterior à data do empenho;
  - A liquidação seja efetuada antes do empenho;
  - A liquidação ultrapasse o valor do empenho.
- Deve possuir:
  - Campo específico na liquidação para informar os documentos comprobatórios da liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;
  - Tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias.
- Possuir demonstrativo de despesa orçamentária, possibilitando filtrar informações gerais ou específicas como programas ou linhas de programas, valores de despesas ou o detalhamento por elemento de despesas.
- Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
- Deve possuir funcionalidade que possibilite a emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;
- Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
- Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde constem as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;
- Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
- Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:
  - Orçamento zerado;
  - Valores iniciais
  - Valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
  - Aplicação de percentual;
  - Escolha do mês.
- Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
- Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
- Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;
- Possibilitar a publicação em tempo real dos dados de Despesa e Receita;
- Possuir aba para anexar documentos nas diferentes telas do módulo;
- Deve Permitir:
  - O início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
  - A abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
  - Reforçar empenho;
  - Que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
  - Registrar a evolução patrimonial;
  - Registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
  - Selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;
  - A troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
  - Visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
  - Visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
  - Que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o cadastro da Retenção;
  - Associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação e pagamento(s);
  - Que os documentos anexados sejam visualizados no computador, efetuando uma cópia local do documento;
  - Anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
  - Anulação de ordem de pagamento referente à: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
  - Elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
  - Incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
  - Informar os dados referentes aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência.
- Possuir relatório:
  - De natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
  - De adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;
  - Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto à situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
- Deve possuir relatório que possibilite a análise da despesa, podendo o usuário escolher o período, agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;
- Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
- Deve possuir relatório que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- De cotas orçamentárias, onde deverá evidenciar os totais por órgão;
- De contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
- Despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
- Despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
- despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
- As ações do governo, por órgão;
- as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
- Os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
- Lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
- Os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhes;
- Os programas de governo por órgão;
- Extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
- Despesa Orçamentária por Programa;
- Adiantamentos;
- Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
- Demonstrativo de movimento extraorçamentário; podendo filtrar por Fonte e Ingressos e Dispendio;
- Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
- Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- Opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário.
- Possuir Demonstrativos de:
  - Despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
  - Receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
  - Receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
  - Despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
  - De Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.
  - Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
  - Despesa Rateada.
- Possuir relatório com a relação de anulação de empenhos, contendo no mínimo informações relativas à ação;
- Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- Deve possuir a possibilidade no encerramento do, o exercício recurso para anulação de todos os empenhos estimativos, não permitindo assim a sua inclusão em restos a pagar não processados;
- Possuir:
  - Opção de anulação de empenho por item ou valor;
  - Tela específica para que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
  - Anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
  - Anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
  - Possibilitar a inclusão do prazo de liquidação no cadastro do empenho;
  - Campos centro de custo e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento
  - Checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
  - No mínimo as colunas de unidade orçamentária, empenho, emissao, ação, fonte ,elemento de despesa, valor e fornecedor, quando da busca de informações na tela de empenho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
- Estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
- Tela específica para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
- A tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
- Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
- Execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações.
- Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;
- Possuir mecanismo de geração:
  - Das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).
  - Da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
  - De geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).
- Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;
- Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;
- Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
- Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
- Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
- Possuir mecanismo para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não constar o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;
- Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
- Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
- Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;



- Possuir Relação de:
  - Anulação de Empenho;
  - Pagamentos Orçamentários;
  - Empenhos Emitidos
  - Empenhos por Contrato;
  - Empenhos por Convênio;
  - Liquidação;
  - Receita Orçamentária;
  - Restos a pagar (demonstrando as informações que os originaram)
  - Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
  - Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário.
- Saldo de dotações (geral e por dotação);
- Possuir tela para cadastramento de responsável contábil;
- número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;
- Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;
- Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos;
- Demonstrar à condição financeira do município através de relatórios específicos;
- Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, àquela entendida como a disposta na Lei 14.133/2021;
- Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais;
- Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
- Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;
- Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária;
- Deve possibilitar o bloqueio de empenho;
- Deve possuir relatórios que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
- Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária.

## 10. DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE

10.1.O Licenciamento do Software será executado no regime de 24 horas/365dias, com todos os serviços sendo operacionalizados pela contratada.



10.2. Seguem informações acerca da infraestrutura a ser utilizada contemplando softwares e hardwares, com as características a seguir:

10.3. Os dados deverão ser armazenados isoladamente, com acesso único e restrito ao serviço pelos gestores, incluindo Firewall pré-configurado, como garantia de pontos de restauração, caso ocorra algum problema e seja necessário guardar os dados antes de uma atualização crítica, possibilitando restaurar o sistema, deixando-o exatamente como era no momento em que foi criado o ponto de restauração e execução de rotinas de backup do ambiente.

10.4. Será necessário dimensionar recursos de forma assegurar o crescimento contínuo com Escalabilidade e disponibilidade. Caso haja a necessidade de ampliar os recursos alocados, as novas configurações e migrações deverão ser feitas pela Contratada com apoio das equipes técnicas designadas pela Contratante, durante o período de vigência contratual.

10.5. Deverá ser gerenciado de forma contínua e permanente, realizando atividades de prevenção de falhas e atividades de suporte técnico, especialmente prover rotinas automáticas de recuperação ou realocação automática do servidor entre garantindo nível de serviço contínuo contratado.

10.6. Gerenciar de forma contínua e permanente os recursos alocados para o pleno funcionamento de toda a Solução de Software Público, realizando atividades de prevenção e de reserva técnica visando atuar rapidamente quando ocorrer necessidade de atualização ou ampliação de poder de processamento dos servidores e dos recursos de banco de dados. Esta reserva técnica deve ser resultado de um trabalho consultivo permanente de avaliação da capacidade do ambiente tecnológico envolvido na operacionalização de toda a Solução de Software Público.

10.7. Fornecer o serviço contínuo de suporte técnico para apoio ao uso e operacionalização, assim como adequações e manutenções nos módulos. É da responsabilidade da CONTRATADA o provimento de todos os recursos necessários para implantação, toda equipe de pessoal capacitado, equipamentos, softwares, processos e serviços especializados que garantirão, durante a vigência contratual, aspectos fundamentais relativos ao pleno funcionamento dos recursos instalados e a integridade de todos os dados e informações integrantes de toda a Solução de Software Público.

10.8. As demandas de manutenção e suporte técnico deverão ser abertas através de Ordens de Serviço a serem emitidas pela CONTRATANTE através de central de atendimento (e-mail, telefone ou sistema de demandas) que deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA para recepção dessas demandas. Cada Ordem de Serviço deverá receber uma numeração específica a ser gerada pela CONTRATADA ou pelo sistema de demandas, se for o caso. Alternativamente, o critério da CONTRATANTE, poderá ser utilizado para abertura de demandas um sistema provido pela própria CONTRATANTE, sendo disponibilizadas à CONTRATADA as credenciais necessárias para acesso ao mesmo;

10.9. Realizar atividade de serviço contínuo de sustentação do ambiente tecnológico de toda a Solução de Software Público, para assegurar o pleno funcionamento, a integridade das bases de dados, além das respectivas atualizações funcionais e tecnológicas pertinentes à solução contratada, de forma manter os serviços em produção devidamente atualizados e aderentes às necessidades da CONTRATANTE, conforme as atividades relacionadas no quadro a seguir:

10.9.1. Disponibilizar, se necessário, o suporte in loco durante a execução das atividades técnicas planejadas durante o período de vigência do contrato;

10.9.2. Analisar e informar quando os recursos necessários para a execução da aplicação servidora e banco de dados necessitem de expansões;

10.9.3. Implementar e administrar o ambiente operacional;

10.9.4. Fazer as instalações de Aplicações e as configurações do Servidor e rede (portas, discos, diretórios etc.);

10.9.5. Criar e implementar scripts/rotinas de automação de processos e procedimentos operacionais;

10.9.6. Diagnosticar a causa raiz de incidentes de infraestrutura que impactem a disponibilidade dos serviços operacionais, bem como determinar a resolução para os problemas com o apoio das demais áreas da Empresa.

10.9.7. Garantir que a resolução seja implementada através de procedimentos de controles adequados. Prevenir a ocorrência e recorrência de problemas e reduzir o número geral de incidentes de TI. Manter as informações sobre os problemas e as soluções adequadas e resoluções, para que a organização seja capaz de reduzir o número e impacto dos incidentes ao longo do tempo. Monitorar o problema e o progresso da solução;



10.9.8. Criar e administrar ambientes de Alta Disponibilidade para banco de dados. Efetuar a instalação e manter atualizados os produtos de banco de dados. Promover migrações de bases de dados, replicação de bancos, atualizações de versões e consolidação de servidores. Administrar todos os ambientes de banco com as tarefas de auditoria, backup/restore, monitoramento, controle de usuários etc.

10.9.9. Validar o modelo lógico das soluções de banco de dados. Garantir a padronização da nomenclatura nos atributos de dados. Efetuar auditoria nos modelos de dados para eliminação de falhas de modelagem, clareza e padronização na dicionarização em relação ao escopo do sistema. Criar e manter o dicionário de dados e o modelo de dados corporativo. Acompanhar e propor melhorias em Banco de Dados (BD), visando a melhoria contínua no processamento dos serviços dos clientes.

10.9.10. Acompanhar e propor melhorias em Banco de Dados (BD), visando a melhoria contínua no processamento dos serviços em operação, através das ordens de serviços (demanda);

10.9.11. Realizar atividades de monitoramento e análise da carga de utilização (desempenho) dos servidores de banco de dados;

10.9.12. Fazer a manutenção (operacional) dos servidores de banco de dados (ex: iniciar, parar, reiniciar);

10.9.13. Monitorar a indexação textual nos bancos de dados;

10.9.14. Realizar testes de integridade nas bases de dados;

10.9.15. Verificar (auditoria) as permissões de acessos nas bases de dados;

10.9.16. Monitorar e analisar a carga de utilização (desempenho) dos Servidores de Aplicação;

10.9.17. Criar, atualizar e configurar as bases de dados;

10.9.18. Apoiar na definição das políticas de backup, ditadas pela prefeitura e auxiliadas pela contratante;

10.9.19. Realizar rotinas de backup dos dados e das versões customizadas dos sistemas em operação;

10.9.20. Verificar se as rotinas de backup dos dados estão sendo executadas dentro da periodicidade acordada com a Contratante;

10.9.21. Fazer a verificação dos “logs” para identificar possíveis falhas;

10.9.22. Realizar atividades de recovery, quando necessário;

10.9.23. Verificar e avaliar os logs das rodadas de backup;

10.9.24. Fazer a montagem e dar a manutenção dos programas de backup das bases de dados quando não for utilizado um gerenciador de backup externo;

10.9.25. Apresentar mensalmente um relatório completo de gerenciamento de capacidade e dos recursos utilizados nos Sistema, monitoramento e execução de serviços de atualização de versões do Sistema Gerenciador de Banco de Dados;

10.9.26. Disponibilizar o suporte no local durante a execução das atividades técnicas planejadas durante o período de vigência do contrato;

10.9.27. Adequar e compatibilizar as funcionalidades e características dos Sistemas de modo contínuo mantendo plena operacionalização e realizando os atendimentos técnicos especializados;

10.9.28. Apoiar na verificação de pré-falha ou falha em qualquer componente dos Módulos;

10.9.29. Apresentar mensalmente um relatório completo das manutenções nos Módulos solicitadas e executadas, incluindo recursos utilizados na execução de serviços e nas atualizações de versões da Solução do Software de Gestão Pública;

10.9.30. Acompanhar e oferecer apoio na instalação e atualização de novas versões da Solução do Software de Gestão Pública;

10.9.31. Realizar o levantamento e análise, em conjunto com a Gerência de Tecnologia, discutindo o Modelo de Dados para adaptação das eventuais necessidades;

10.9.32. Realizar todas as atualizações dos Sistemas decorrentes de atualizações tecnológicas, determinações legais, ajustes corretivos, desenvolvimento de novas funcionalidades e melhorias nas funcionalidades já existentes, em conformidade com o item 12.VII.c), que trata especificamente das manutenções nos Módulos constantes deste Termo de Referência, com atendimento e solução dentro do prazo estabelecido na Conferência de Prestação dos Serviços (CPS) descrito no ADENDO A deste Termo de Referência, durante a vigência contratual.

10.10. Para os projetos de novas funcionalidades, considerar o que segue:

10.10.1. Utilizar para os novos requisitos alguma metodologia tradicional vigente no mercado, tais como: metodologias SCRUM ou RUP para desenvolvimento e manutenção de sistemas.

10.10.2. Manter o mesmo padrão da Solução de Software de Gestão Pública adotada em operação quando do desenvolvimento das novas demandas evolutivas;



10.10.3. Realizar a verificação, confecção e atualização da documentação de todas as funcionalidades de acordo com os padrões atuais adotados na Solução de Software de Gestão Pública em operação. Esta documentação deverá ser criada e mantida atualizada, incluindo atualizações de novos módulos e melhorias decorrentes das manutenções evolutivas.

10.10.4. Realizar atividade de desenvolvimento de software a partir da atual versão em operação da Solução de Software de Gestão Pública adotada incorporando as novas funcionalidades solicitadas.

10.11. Fornecer treinamentos para usuários e técnicos a fim de apresentar as funcionalidades e regras de negócios da solução de Software de Gestão Pública adotada, incluindo o treinamento especializado associado à solução do gerenciador de banco de dados adotada. Os treinamentos serão demandados pela CONTRATANTE através de Ordem de Serviço e poderão, a critério desta, ser realizados presencialmente ou remotamente utilizando ferramentas apropriadas para tal, de acordo com as características descritas no quadro abaixo:

10.11.1. Treinamento permanente no uso e compreensão das regras de negócios da solução

10.11.2. Treinamento permanente no uso e compreensão da solução de gerenciamento de banco de dados adotada dos módulos Contratados

10.12. Os respectivos treinamentos devem ser realizados a partir de um Plano de Treinamento a ser apresentado pela CONTRATADA à CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato, o qual deverá ser devidamente aprovado pela Contratante.

10.13. Neste Plano de Treinamento deve constar o descritivo de cada módulo de treinamento associado de toda a Solução de Software para Gestão Pública e suas funcionalidades e usabilidade, bem como para a Solução de Gerenciamento de Banco de Dados adotada, incluindo: carga-horária, sugestão de forma e local de treinamento, recursos necessários a serem disponibilizados, material didático a ser fornecido, perfil da equipe de treinamento.

10.14. A proposta do Plano, de Treinamento deve atender, no mínimo, as seguintes condições:

10.14.1. Oferecer treinamento para os seguintes perfis de usuários: Administradores, Operadores e Usuários Gestores (grupo de usuários que podem ter acesso aos dados publicáveis para consultas ou para produzir relatórios gerenciais e estatísticos da forma impressa ou digital).

10.14.2. Fornecer todos os recursos necessários para realização dos treinamentos (material didático, manuais, projetores, locais adequados para cada tipo de perfil). Isto é, todos os recursos necessários para os treinamentos são da responsabilidade da Contratada.

10.14.3. Organizar os Treinamentos de forma que estes devam ser de no mínimo 10 horas-aula, tendo obrigatoriamente que constar atividades práticas com o uso da ferramenta.

10.15. A Contratada poderá fazer sua proposta de treinamento, a qual deve constar no Plano de Treinamento, decorrente da tecnologia adotada na solução proposta, podendo assim propor conteúdos, formas de organização e ajustes de carga-horária para os treinamentos, sendo esta proposta objeto de avaliação e de aprovação por parte da Contratante.

10.16. Ao final do treinamento a CONTRATADA deverá aplicar aos usuários capacitados o relatório de avaliação formal do treinamento, devendo fazer parte dos critérios de avaliação, dentre outros, o conteúdo abordado, o instrutor, o material didático e o ambiente (exceto se o Treinamento for realizado nas instalações da CONTRATANTE). O relatório deverá indicar o nível de adequação do treinamento às necessidades da CONTRATANTE, devendo ser observados os níveis de qualidade previstos no Anexo A deste Termo de Referência.

10.17. Disponibilizar todos os recursos tecnológicos e operacionais para assegurar total disponibilidade e qualidade do serviço de toda a Solução de Software de Gestão Pública, no regime de 24 horas/365 dias conforme requerido nos Anexos deste Termo de Referência. Manter todos os recursos de TI atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos:

10.18. **DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIDOR (hostings gerenciados):** Disponibilização de computadores denominados de servidores, com instalação de todos os softwares necessários para o seu funcionamento, uso e monitoramento, divididos entre servidores virtuais e físicos. Estão inclusos os serviços de backups necessários para permitir a pronta recuperação dos sistemas e bases de dados com serviços de recovery permitindo perdas de no máximo 1 (uma) hora de processamento geral. Manter os sistemas operando em regime 24x7 assegurando toda a infraestrutura de apoio como: sistemas de refrigeração de alto desempenho, rede de comunicação, eletricidade redundante com gerador e no-breaks, sistemas anti-incêndio, segurança física e lógica dos equipamentos. Serviços de gestão de processos para manter o





ambiente atualizado e seguro. Esses serviços de hosting gerenciados devem incluir Configurações de Hardware completamente customizáveis, Garantia de rede disponível, Suporte técnico de nível 3 disponível 24x7. Ao menos 01 (um) servidor datacenter deverá estar em território nacional.

10.18.1. A Solução deve contemplar plataforma de trabalho capaz de atender a demanda da Contratante a ser disponibilizada pela Contratada, com hospedagem do sistema em datacenter, de propriedade da Contratada ou de terceiros, com alta disponibilidade, intolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, para garantia de acesso instantâneo por parte do ente municipal e dos contribuintes, guarda das informações e segurança e inviolabilidade dos dados, observando as seguintes especificações mínimas:

- Plataforma de Datacenter com servidores configurados para alta disponibilidade, com redundância no armazenamento dos dados, compreendendo servidores de aplicação, servidores de banco de dados, servidores controladores de domínio, appliance firewall, monitoramento dos serviços e software antivírus;
- O Datacenter deverá oferecer espaço com escalabilidade, alta disponibilidade e performance, bem como a agilidade e segurança na execução dos serviços e atender as seguintes características:
- Rede elétrica de serviço estabilizada;
- Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia elétrica;
- Links redundantes com a Internet;
- Escalabilidade para dobrar capacidade de processamento no prazo de 30 (trinta) dias corridos;
- O Datacenter deverá atender a legislação e normas técnicas brasileiras vigentes, apresentada através de certificações, atestados ou comprovantes de qualidade;
- Caso o Datacenter não seja da própria Contratada, após assinatura do contrato resultante do objeto dessa licitação, esta deverá apresentar cópia do contrato, ou documento equivalente, devidamente assinado pela Contratada e a empresa proprietária do Datacenter, em idioma português, ou no caso de língua estrangeira apresentar a tradução do contrato por tradutor juramentado, que permitam comprovar os serviços e o atendimento às especificações do Datacenter.
- Os servidores deverão seguir as seguintes qualificações: ISSO 27001 / SOC 1 Tipo II/ SOC 2 Tipo II / ISO 22301, ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001.
- O acesso a partir das estações de trabalho da contratante deverão rodar em sistemas operacionais presentes no mercado.
- O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.
- O Provedor de nuvem deverá possuir histórico de disponibilidade.
- O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite cópias de segurança e snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra, ou nas dependências do contratante caso possua datacenter próprio, seguindo as principais normas do mercado e certificações.
- O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo.
- Os equipamentos para uso do cliente final, como notebooks, desktops e outros quaisquer tipos de equipamentos, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

## 10.19. ARMAZENAGEM DE DADOS DE COPIAS SEGURAS DO AMBIENTE OPERACIONAL (BACKUPS):

10.19.1. Disponibilização de recursos de armazenamento dos dados em plataforma NAS (Network-Attached Storage) que são recursos dedicados à armazenagem de dados que possuem um sistema operacional completo e funciona como um servidor de arquivos, ligado diretamente na rede.

10.19.2. Disponibilização de recursos para realização de todos os Backups associados aos servidores e armazenamentos de dados que integrem a esta Solução do Software de Gestão Pública. Os backups devem ser operacionalizados a partir de agendamentos automáticos de forma executar fora do horário comercial, nas chamadas “janelas de backup”, em períodos em que não há nenhum ou pouco acesso, evitando-se, assim, impactos na rede, nos servidores e sobrecarga de acesso aos módulos. Tais janelas serão previamente programadas junto a Contratante de acordo com os módulos, evitando-se, assim, que os backups sejam concorrentes e sobrecarreguem a infraestrutura de TIC. Para uso do agendamento



supracitado, devem ser feitas instalações de agentes de backup em cada um dos servidores, garantindo, assim, que tais procedimentos sejam monitorados e, se necessário (em caso de erros), iniciados manualmente. Devem ser disponibilizados pela CONTRATADA, no mínimo, backup semanal ou mensal com todos os dados solicitados pela contratante.

10.19.2. O armazenamento dos backups será realizado em locais definidos pela contratante (sem ônus para a contratada).

## 11. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

11.1. Todos os serviços deverão ser iniciados imediatamente após o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, conforme adendos.

11.2. Todos os serviços deverão cumprir os indicadores requeridos no Acordo Nível de Serviço descrito no Adendo A.

11.3. Os serviços, de instalação e customização da Solução do Software de Gestão Pública requeridos deverão ter seu prazo máximo de conclusão cumprido em conformidade com o estabelecido no Conferência de Prestação dos Serviços (CPS) descrito no Adendo A deste Termo de Referência, sendo os respectivos pagamentos dos serviços realizados mensalmente a partir de cada módulo devidamente implantado e em plena operação, devidamente atestado pelo Gestor do Contrato.

11.4. Os serviços de Sustentação e Suporte Técnico requeridos neste Termo de Referência deverão ter seu prazo máximo de conclusão cumprido em conformidade com o estabelecido no Conferência de Prestação dos Serviços (CPS) descrito no Adendo A deste Termo de Referência, sendo os respectivos pagamentos realizados mensalmente de forma proporcional a cada módulo efetivamente implantado e em plena operação, devidamente atestado pelo Gestor do Contrato.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES

### 12.1. Da Contratante:

12.1.1 Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas;

12.1.2. Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes dos Anexos deste Termo de Referência;

12.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com a Lei 14.133/2021;

12.1.4. Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais) / Fatura(s) da contratada, após a efetiva realização dos serviços e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;

12.1.5. Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;

12.1.6. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

12.1.7. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou correções dos serviços que compõem o objeto deste termo.

### 12.2. Da Contratada:

São responsabilidades da CONTRATADA:

12.2.1 Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes deste instrumento;

12.2.2 Colocar à disposição do Município, os meios necessários à comprovação da qualidade dos itens, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito neste TERMO DE REFERÊNCIA;

12.2.4 Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste termo;



- 12.2.5 Responsabilizar-se pela(s) garantia(s) do(s) serviço(s), objeto da licitação, dentro dos padrões de certificação de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor;
- 12.2.6 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos;
- 12.2.7 Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo contratante, sem prévia autorização;
- 12.2.8 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretaria de Saúde, ou pelo órgão participante, durante a vigência do contrato;
- 12.2.9 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.2.10 Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para aquisição do objeto em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos da Lei 14.133/2021.

## 13. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 13.1. A gestão e a fiscalização do contrato ficarão a cargo respectivamente da Coordenadoria Geral de Informática acompanhar, fiscalizar e verificar a conformidade da execução dos serviços.
- 13.2. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, estabelecido e registrado na assinatura do Contrato, durante o período de sua vigência, para representá-la sempre que for necessário.

### 13.3 Cabe ao Fiscal do Contrato:

- 13.3.1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução dos serviços.
- 13.3.2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada.
- 13.3.3. Conhecer e reunir-se com o Preposto da Contratada (Lei 14.133/2021) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
- 13.3.4. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no Contrato e dentro dos prazos estabelecidos.
- 13.3.5. Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.
- 13.3.6. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado.
- 13.3.7. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração.
- 13.3.8. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa.
- 13.3.9. Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

### 13.4. Cabe ao Gestor do Contrato:

- 13.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada.
- 13.2. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente.
- 13.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada.
- 13.4. Emitir avaliação da qualidade do serviço fornecido.
- 13.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais.



- 13.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato.
- 13.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo Fiscal do Contrato.
- 13.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais.
- 13.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 13.10. Orientar o Fiscal do Contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

## 14. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ deverá efetuar o pagamento mensalmente, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

14.2 O Atesto da Nota Fiscal/Fatura deverá observar o cumprimento dos Níveis de Serviços requeridos neste Termo de Referência e descritos no ADENDO A podendo ter valores descontados, caso seja constatado descumprimentos dos níveis e serviços previamente estabelecidos.

14.3 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida entre a data referida no item 15.1 e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

14.4. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

14.5. O pagamento será efetuado através de ordem bancária em favor da instituição bancária indicada pela CONTRATADA.

14.6. A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.7 O pagamento da disponibilização das Licenças de Uso da Solução de Software de Gestão Pública será feito respeitando o cronograma do item 8. deste TR.

## 15. DAS PENALIDADES



15.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Saloá pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar na execução do contrato;
- d) Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Não manter a proposta;
- g) Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- h) Cometer fraude fiscal;
- i) Fizer declaração falsa.

15.2. Para condutas descritas nas alíneas “a”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h” e “i” será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

15.3. O retardamento da execução previsto na alínea “b”, estará configurado quando a CONTRATADA:

- a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 10 (dez) dias, contados da data constante na Ordem de Fornecimento;
- b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

15.4. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea “c”, o valor relativo às multas aplicadas em razão da alínea “g”.

15.5. Além da sanção prevista no subitem 16.1, ainda podem ser aplicadas as seguintes:

- a) Advertência;
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- d) Declarações de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

15.6. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso na prestação do serviço, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor do produto, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do produto;
- c) Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor do contrato, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa a prestação de serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor contratado, para cada evento.

15.7. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, o Contratado cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.



15.8. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada a vista do processo.

15.9. Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à Contratada, será assegurada à mesma o contraditório e a ampla defesa.

## 16. DA ESCOLHA DA EMPRESA RESPONSÁVEL

16.1 A empresa escolhida para prestar tais serviços foi a Rarotec Tecnologia para Gestão Pública, inscrita no CNPJ 29.448.657/0001-06, responsável por prestar tais serviços em municípios da Região, em sua demonstração técnica em nosso município mostrou-se capaz de executar o que foi determinado, bem como formulou proposta vantajosa e dentro do limite legal para este município.

## 17. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

17.1. A garantia deverá ser prestada durante toda a execução da Ordem de Serviço e durante toda vigência contratual, adicionando-se o prazo de seis meses contados a partir do término da vigência contratual.

17.2. Caso, no período de garantia, ocorram ou sejam identificados erros, vícios ou falhas em produtos entregues e aprovados pela CONTRATANTE ou serviços executados, a Contratada deverá saná-los de forma definitiva, sem ônus para a CONTRATANTE.

17.3. Assegurar a garantia de atualização tecnológica de todo o conjunto de módulos que integram a Solução de Software para Gestão Pública, incluindo atualização de demais licenças complementares de outros softwares, tais como a solução de gerenciador de banco de dados e de segurança, durante a vigência contratual.

17.4. Caso um produto de software e/ou artefato referente a um serviço contratado seja alterado pela CONTRATANTE ou por outro fornecedor por esta designado, a garantia cessará apenas para esses produtos.

17.5. Caberá à CONTRATADA entregar toda a documentação atualizada, pertinente a todas as manutenções executadas nos módulos durante o período de garantia.

17.6. A aprovação e posterior pagamento ou quitação de um serviço ou produto não exime a CONTRATADA das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada produto ou serviço.

## 18. DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1. Para execução do objeto desta licitação, a CONTRATADA prestará garantia fixada em favor da CONTRATANTE no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 3º da Lei nº 12.525/03 c/c a Lei 14.133/2021, podendo a CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantia previstas na lei geral de licitações.

18.2. Se escolhida na modalidade caução em dinheiro, a prestação da garantia deverá ser comprovada no momento da assinatura do contrato. Nas demais modalidades, a comprovação poderá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão SEE-PE, contado da assinatura do contrato.

18.3. A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do CONTRATO.

18.4. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, conforme disposto na Lei 14.133/2021.



- 18.4.1. A atualização mencionada será feita pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.
- 18.5. Só serão aceitas a prestação de seguros-garantia e cartas de fiança bancária de agentes devidamente registrados e autorizados pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e pelo Banco Central do Brasil, respectivamente.

## 19. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 19.1. O valor do Contrato será fixo e irrevogável por 12 (doze) meses, contados da data da proposta, haja vista a vedação de reajuste para periodicidade contratual inferior, nos termos do art. 28, da Lei nº 9.069/95, e dos artigos 2º e 3º da Lei nº 10.192/01, ressalvado o disposto na Lei 14.133/2021 e suas alterações;
- 19.2. Decorrido o prazo de 12 meses consecutivos, a contar da proposta de preços, poderá ser concedido reajuste, desde que tempestivamente requerido pelo Licitante vencedor;
- 19.3. No caso de prorrogação do contrato, decorridos 12 (doze) meses contados da data do último reajuste, poderá ser concedido novo reajuste, mediante requerido do Contrato, conforme disposição do artigo 3º, caput, e §1º, da Lei nº. 10.192/01;
- 19.4 O reajuste, em qualquer caso, será baseado no Índice de Preços ao Consumidor (IPCA), medido pelo Instituto Brasileiro de Geográfico e Estatística (IBGE), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$R = P0 \{ (I1/I0) - 1 \}$$

Onde:

**R = Valor do Reajuste**

**P0 = Valor do preço básico a ser reajustado**

**I1 = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, da Fundação Getúlio Vargas, referente ao mês de reajuste.**

**I0 = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, da Fundação Getúlio Vargas, relativo à data base da proposta.**

- 19.5. O reajuste a que o licitante vencedor ou contratado fizer jus, não forem solicitados no momento oportuno, será objeto de preclusão com a assinatura do instrumento contratual, de termo aditivo de prazo ou com o encerramento do contrato;
- 19.6. O Reajuste do Preço deverá ser apresentado em Fatura/Nota Fiscal complementar enquanto não divulgado o índice correspondente do mês em que a execução do objeto for efetuada, o reajuste será calculado de acordo com o último índice conhecido, cabendo à correção de cálculo quando publicado o índice definitivo.
- 19.7. A contagem do prazo estabelecido para pagamento será interrompida no caso de incorreções nos documentos de cobrança, reiniciando-se a contagem após sanadas as irregularidades pela Contratada.

## 20. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

- 20.1. O reequilíbrio econômico-financeiro tem como objetivo restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.



## 21. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

21.1. Quanto à habilitação jurídica:

- a) Tratando-se de sociedade comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor com todas as suas alterações ou Ato Constitutivo consolidado, devidamente registrado. No caso de sociedades por ações, tais documentos deverão ser acompanhados da Ata de Eleição de seus Administradores;
- b) Tratando-se de sociedades civis, Ato Constitutivo, com todas as alterações, bem como sua inscrição, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeiras Decreto de Autorização e Ato de Registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Tratando-se de empresa individual, o Registro Comercial;
- e) RG e CPF do(s) responsável(is) legal(is)

21.2. Quanto à regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria- Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11, da Lei Federal nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;
- e) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

21.2.1 As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

21.2.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

21.2.1.2 A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

21.2.1.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou revogar a licitação.

21.3. Quanto à qualificação econômico-financeira:

A. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social já exigíveis, assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação,





ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP/DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir;

A.1. Serão considerados, na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

A.1.1. Na Sociedade regida pela Lei nº 6.404/76, Sociedade Anônima ou por Ações, deverão ser apresentados em publicação do Diário Oficial, ou publicados em jornal de grande circulação, ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

A.1.2. Na Sociedade por Cota de Responsabilidade Limitada (LTDA), deverão ser apresentados por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante. Será rigorosamente observada a exigibilidade do balanço para o exercício social determinado no Ato Constitutivo;

A.1.3. Nas Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei 9.317, de 05 de dezembro de 1996 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”, por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

A.1.4. Na Sociedade criada no exercício em curso, fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

B. Demonstrações que comprovem a boa situação financeira da licitante, as quais serão analisadas através do seguinte índice:

Índice de Liquidez Corrente (ILC)

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

C. Patrimônio Líquido ou capital social igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação do respectivo lote, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, conforme estabelecido na 14.133/2021;

D. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio ou, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

E. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;

E.1. A certidão descrita na alínea “d” somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (alínea “c”) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

E.2. Em caso de Certidão Positiva com efeito de negativa, referente a processos eletrônicos (PJe), é necessário que o documento mencione se a licitante já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório.

F. Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio.

21.4. Quanto à qualificação técnica:

21.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, demonstrando os serviços de licenciamento de uso, suporte técnico e manutenção dos módulos;

21.4.2. O licitante deverá apresentar Capacitação técnico-profissional, comprovando possuir em seu quadro na data prevista para entrega da proposta, técnico com experiência na execução de atividades pertinentes, compatíveis e de complexidade tecnológica similar ao objeto da licitação, a ser demonstrada através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público e/ou privado, sendo considerado para os fins



do inciso, como parcela de maior relevância técnica e valor significativo os serviços de sustentação dos serviços a serem prestados para atender à legislação vigente.

21.4.3. Atestado (assinados pelo órgão em que o serviço foi prestado) com experiência em suporte dos sistemas nos módulos presentes neste termo, compatíveis e de complexidade tecnológica similar ao objeto da licitação;

21.4.4. É vedada a indicação de um mesmo profissional como responsável técnico por mais de uma empresa licitante, fato este que desqualificará todas as proponentes envolvidas.

21.4.5. A comprovação de vínculo empregatício do(s) profissional (is) detentor(es) do(s) atestado(s) técnico(s) apresentado(s), se dará através da apresentação de cópia autenticada:

21.4.6. Do Contrato Social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivado no Registro próprio, se o(s) profissional(is) for(em) sócio(s) da Empresa Licitante; ou

21.4.7. Do Contrato de Prestação de Serviços, que demonstre a identificação do profissional; ou

21.4.8. De Termo de Compromisso firmado entre a licitante e o profissional contendo declaração expressa de que, caso a proponente seja contratada pela entidade licitante, será formalizado vínculo entre as partes (empregatício ou de prestação de serviços de natureza civil) para a realização dos serviços correlatos;

21.4.9. Em caso de substituição do responsável técnico deverá ser observado a Lei 14.133/2021;

21.4.10. Os vínculos relacionados deverão ter prazo mínimo de vigência compatível com a execução do objeto desta licitação;

21.4.11. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital;

21.4.12. Na análise da documentação técnica, na condição de demandante e especializada na contratação, o setor demandante poderá ser consultada e emitir parecer técnico a partir do recebimento da solicitação;

## 22. DO VALOR

22.1. O Valor Total do Contrato Será de R\$ 46.800,00 (R\$ 3.900,00 mensais), dividido para as 4 unidades orçamentárias, sendo:

Entidade	Designação do Serviço	Valor Unitário Mensal (em Reais)	Quantidade em meses	Valor total do Item em meses (em Reais)
PREFEITURA	GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	1.138,27	12	13.659,22
ASSISTÊNCIA SOCIAL	GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	920,58	12	11.046,93
SAÚDE	GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	920,58	12	11.046,93
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	920,58	12	11.046,93
TOTALIZAÇÃO		3.900,00	12	46.800,00

**VALOR GLOBAL: R\$ 46.800,00** (Quarenta e seis mil e oitocentos reais).

## 23. DO PRAZO DE ASSINATURA DO CONTRATO



23.1. O representante legal da contratada deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar do recebimento da convocação considerando o devido cumprimento das obrigações requeridas nos subitens acima.

## 24. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

24.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com ou em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 25. DO FORO

25.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Saloá/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

## 26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no TR e nos termos da Legislação pertinente.

26.2. A Contratada fica obrigada a manter durante a execução deste Instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação nesta Licitação.

26.3 Com base na Instrução Normativa nº 01/2019 da SEDGG/SGD, a prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

26.4 Este termo obedece às disposições da LGPD - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

Saloá/PE, 05 de setembro de 2024

José Airton Gomes Maciel  
Secretario de Administração



## ADENDOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

### **ADENDO A – ACORDO DE SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (CPS)**

Baseado nas atuais demandas do objeto deste Certame, a CONTRATANTE adotará a modalidade de contratação dos serviços baseado em Acordo de Nível de Serviço (CPS) comumente conhecido no mercado pelo termo em inglês Conferência de Prestação dos Serviços (CPS). O CPS é o compromisso assumido pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE.

#### **I. INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO**

Os indicadores de nível de serviço estão associados às atividades específicas dos processos de gestão e resolução de requerimentos, estabelecendo pontos de controle para a medição deles. Estes indicadores fornecem a informação primária necessária para medir a eficácia e eficiência alcançada pelos provedores na prestação dos serviços, e são os que se encontram sujeitos ao esquema de penalidades e compensações definidas neste documento.

#### **II. FREQUÊNCIA DE MEDIÇÃO**

A frequência da medição estabelece o marco temporal durante o qual se tomará cada amostra de dados para realizar, posteriormente, a avaliação do serviço. Este período será suficientemente amplo para garantir a obtenção de uma amostra de dados que permita realizar uma análise precisa do serviço, evitando a análise de percentuais que representem casos pontuais em lugar de uma tendência, enquanto garantirá a obtenção frequente de informação para assegurar um acompanhamento e controle permanente do serviço.

A periodicidade de medição para os indicadores será, geralmente, mensal, com exceção daqueles indicadores que dispuserem de forma expressa uma periodicidade diferente. Estão resguardadas as situações em que as partes, em comum acordo, venham a aditar um novo Acordo de Nível de Serviço ou venham a ajustar de forma justificada prazos/níveis de qualidade diferentes dos estabelecidos no Termo de Referência.

#### **III. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO**

A avaliação do nível de cumprimento ou descumprimento atingido para os indicadores de nível de serviço comprometidos pelo proponente será feita mensalmente, utilizando a informação correspondente ao mês imediatamente anterior ao serviço e calculando o nível alcançado a partir dos dados registrados, aplicando as glosas, se for necessário, na fatura do mês corrente.

A seguir serão apresentados os indicadores definidos para a medição dos serviços com base nos itens de prestação de serviços contidos no objeto desta contratação. **Para os indicadores cujos prazos sejam calculados em horas úteis, serão consideradas úteis as horas entre 08:00 e 17:00 de um dia útil.**



## **A1. INDICADOR PARA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS**

---

**Crítico:** Acima de 90 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma  
**Insatisfatório:** Entre 61 e 90 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma  
**Insuficiente:** Até 60 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma  
**Satisfatório:** No prazo estabelecido pelo cronograma  
**Frequência de Medição:** Após o término do prazo estabelecido no cronograma para cada módulo

- i. Para este indicador deverão ser considerados os prazos estabelecidos para cada módulo no cronograma de implantação do Termo de Referência;
- ii. Caso a CONTRATANTE, após revisão do cronograma, entenda haver necessidade de pactuação de novos prazos junto à CONTRATADA, os novos prazos deverão ser obedecidos por esta última, sendo aplicáveis as glosas previstas para este indicador de acordo com sua classificação.

## **A2. INDICADOR PARA ATENDIMENTO DE SUPORTE TÉCNICO**

---

O ANS estabelecido para este indicador diz respeito ao atendimento de demandas referentes ao uso contínuo e à operacionalização do sistema, sejam dúvidas técnicas, incidentes, execução de scripts/rotinas ou quaisquer solicitações atinentes ao funcionamento da solução contratada e que não requeiram qualquer tipo de manutenção (corretiva, adaptativa ou evolutiva) nas funcionalidades.

**Crítico:** Acima de 48 horas úteis / Acima de 72 horas úteis  
**Insuficiente:** Entre 24 horas e 48 horas úteis / Acima de 60 e até 72 horas úteis  
**Mínimo:** Entre 16 horas e 24 horas úteis / Acima de 48 e até 60 horas úteis  
**Satisfatório:** Em até 16 horas úteis / Em até 48 horas úteis  
**Frequência de Medição:** Mensal.



## **A3. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA**

Crítica: Em até 16 horas úteis

Alta: Em até 24 horas úteis

Média: Em até 48 horas úteis

Baixa: Em até 60 horas úteis

Frequência de Medição: Mensal

\* A severidade dos serviços obedece à seguinte classificação:

- **Crítica:** Problema que inviabilize a continuidade do uso de qualquer módulo;
  - **Alta:** Problema que impeça o uso de uma determinada funcionalidade de um módulo ou degrade desempenho da solução de modo a inviabilizar o uso dessa funcionalidade;
  - **Média:** Problema moderado que restringe, mas não impede, o usuário de realizar a função desejada;
  - **Baixa:** Problema que não restringe e não impede o usuário de realizar a função desejada. Ex: erro ortográfico, erro cosmético etc.
- i. O ANS estabelecido para este indicador é aplicável exclusivamente em ambiente de Produção e os prazos deverão ser contados a partir da abertura da respectiva Ordem de Serviço;
  - ii. Caso seja constatada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, seja em decorrência da abrangência ou da complexidade do problema, a CONTRATADA deverá, antes do vencimento do prazo estabelecido na tabela acima, apresentar justificativa e propor novo prazo, submetendo-o a CONTRATANTE para aprovação;
  - iii. A CONTRATANTE terá o prazo de 16 horas úteis para apreciar a justificativa e o novo prazo proposto pela CONTRATADA em caso de serviços de severidades Crítica ou Alta, e de 24 horas úteis em caso de serviços de severidade Média ou Baixa;
  - iv. Caso a nova proposta de prazo seja aceita pela CONTRATANTE, o novo prazo para realização da manutenção corretiva deverá ser obedecido pela CONTRATADA, sendo aplicáveis as glosas previstas de acordo com a severidade do serviço;
  - v. Caso a nova proposta de prazo seja rejeitada, também de forma justificada, o prazo estabelecido pela CONTRATANTE deverá ser mantido, ficando a CONTRATADA sujeita aos descontos e penalidades previstas pelo não cumprimento;
  - vi. No prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas a seguir:
    - Diagnosticar o problema;
    - Analisar o escopo e criticidade do problema;
    - Identificar as alternativas de solução e propor ações de contingência, caso existam;
    - Eliminar o problema detectado e disponibilizar para a CONTRATANTE as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do sistema;
    - Realizar os testes de unidade das correções implementadas;
    - Documentar as correções implementadas.



## **A4. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO ADAPTATIVA**

---

As Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATADA que forem classificadas como Manutenção Adaptativa deverão ser analisadas pela CONTRATADA, que deverá, em seguida, apresentar proposta de cronograma com as etapas e os prazos a serem cumpridos para a entrega da manutenção em ambiente de Produção, devendo os prazos ser contados a partir da aprovação do cronograma pela CONTRATADA.

**Crítico:** Acima de 20 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Acima de 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes

**Insuficiente:** Acima de 15 e até 20 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Acima de 10 e até 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes

**Mínimo:** Até 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Até 10 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes

**Satisfatório:** Até 10 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Dentro do prazo acordado entre as partes

**Frequência de Medição:** Após o término do prazo estabelecido entre as partes

## **A5. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**

---

As Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATADA que forem classificadas como Manutenção Evolutiva deverão ser analisadas pela CONTRATADA, que deverá, em seguida, apresentar proposta de cronograma com as etapas e os prazos a serem cumpridos para a entrega da manutenção em ambiente de Produção, devendo os prazos ser contados a partir da aprovação do cronograma pela CONTRATADA.

**Crítico:** Acima de 45 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Acima de 30 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes

**Insuficiente:** Acima de 30 e até 45 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Acima de 15 e até 30 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes

**Mínimo:** Até 30 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Até 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes

**Satisfatório:** Até 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Dentro do prazo acordado entre as partes

**Frequência de Medição:** Após o término do prazo estabelecido entre as partes

## **A6. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA TREINAMENTO AO USUÁRIO**

---

Ao final do treinamento a CONTRATADA deverá aplicar aos usuários capacitados o relatório de avaliação formal do treinamento, devendo fazer parte dos critérios de avaliação, dentre outros, o conteúdo abordado, o instrutor, o material didático e o ambiente (exceto se o Treinamento for realizado nas instalações da CONTRATANTE). O relatório deverá indicar o nível de adequação do treinamento, conforme os indicadores descritos abaixo:



Insatisfatório: Nota de 0 até 4

Regular: Nota acima de 4 até 6

Bom: Nota acima de 6 até 8

Muito Bom: Nota acima de 8

Frequência de Medição: Após a conclusão de cada Treinamento solicitado

A CONTRATANTE solicitará o treinamento através de Ordem de Serviço, e somente atestará a Nota Fiscal de cada treinamento concluído do caso no mínimo 60% das avaliações indicarem os graus Bom e/ou Muito Bom.

#### IV. AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

As apurações dos ANS deverão constar no Relatório de Acompanhamento Mensal, onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo.

Nos casos de não cumprimento dos Níveis de Serviço estabelecidos tem-se a aplicação de glosas associadas ao descumprimento de cada indicador acordado, que serão aplicadas de acordo com o esquema apresentado a seguir:

##### A. Glosas referentes ao indicador A1

Crítico 5% + 1% por dia corrido de atraso acima do limite da classificação “Insatisfatório”

Insatisfatório 5%

Insuficiente 2,5%

Satisfatório 0%

##### B. Glosas referentes ao indicador A2

Crítico 1% + 0,5% por hora útil de atraso acima do limite da classificação “Insuficiente” 3% + 0,5% por hora útil de atraso acima do limite da classificação “Insuficiente”

Insuficiente 1% 3%

Mínimo 0% 1%

Satisfatório 0% 0%

Frequência de Medição: Mensal

##### C. Glosas referentes ao indicador A3

Crítica 2% por hora útil de atraso

Alta 1% por hora útil de atraso

Média 1% a cada 2 horas úteis de atraso

Baixa 0,5% a cada 2 horas úteis de atraso

1.5.

##### D. Glosas referentes aos indicadores A4 e A5





Crítico 1,5% + 1% por dia útil de atraso acima do limite da classificação “Insuficiente” 5% + 1% por dia útil de atraso acima do limite da classificação “Insuficiente”

Insuficiente 1,5% 5%

Mínimo 0% 1%

Satisfatório 0% 0%

## E. Glosas referentes ao indicador A6

Insatisfatório 15%, caso mais de 25% das avaliações indicarem este grau

Regular 10%, caso mais de 35% das avaliações indicarem este grau

Bom 0%

Muito Bom 0%

Os cálculos serão feitos mensalmente, utilizando a informação correspondente ao mês anterior, e os valores serão descontados dos itens de serviço das faturas apresentadas pela CONTRATADA.

As glosas não serão aplicadas sobre o valor total da fatura, mas em conformidade com as regras abaixo:

Para os itens A, B, C, D e E o percentual da glosa incidirá sobre o valor total do contrato, considerando o módulo de atuação.

No caso descumprimento de mais de um indicador ou do mesmo indicador reiteradas vezes para diferentes Ordens de Serviço, os valores da glosa serão cumulativos. Todavia, a retenção do valor para cada item de serviço estará limitada ao máximo de 30% do valor do item, salvo o disposto na seção 0, que prevê a possibilidade de não atesto da Nota Fiscal referente ao item “Treinamento” em caso de não ser atingido o mínimo de 60% de avaliações nos graus Bom e/ou Muito Bom.

## F. EXTRA. INDICADOR EMERGENCIAL

Considerando o alto índice de demandas urgentes, emergenciais e com contagem oficial de prazos, faz-se necessário a criação destes indicadores (desde que tais apontamentos façam parte da obrigação funcional da solução de tecnologia)

EMERGENCIA	OBRIGATORIEDA DE	RESOLUÇÃO	PRAZO	GLOSAS
Determinações legais	Prestação de informações não previstas	Elaboração de relatório ou carga de dados com as informações contidas (ou que deveriam estar contidas) no sistema	Até 16 horas úteis antes da finalização do prazo solicitado para a prestação das informações	10%
Determinações legais	Obrigações constitucionais (sagres, prestação de	Correção de problemáticas envolvendo o cumprimento das obrigações constitucionais do	Até 12 horas úteis da finalização do prazo de envio dos arquivos	10%



	contas, etc.)	município		
Situações não elencadas neste adendo que impossibilitam a utilização do sistema	Funcionamento emergencial do sistema	Recolocar o sistema no ar	1 hora útil após o acionamento do chamado	5%

OBS<sup>1</sup>: As glosas serão aplicadas na fatura do mês em que o problema for acionado (ou nos meses posteriores se o problema persistir) quando do não cumprimento dos prazos estabelecidos.

OBS<sup>2</sup>: Dependendo da emergencialidade da situação, os prazos podem ser alterados (tanto com decremento ou incremento de prazo).



## ADENDO B – DEMANDAS

As demandas para a contratada poderão ser realizadas através de ligação, e-mail, aplicativos de mensagens ou sistemas específicos.

Caso haja necessidade de modelo ou modelagem de layout, será realizada em até 5 dias após a assinatura do contrato.



## ADENDO C – CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

A **NOME DA CONTRATANTE** com sede em Saloá - PE, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, e a ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA** ....., pessoa jurídica com sede na ....., inscrita no CNPJ/MF ....., e sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, doravante denominado simplesmente TERMO, e, CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato nº ..., celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a ....., mediante condições pré-estabelecidas;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**. E de que a ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

A **EMPRESA CONTRATANTE** estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às Informações da **NOME DA CONTRATANTE** principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pela **NOME DA CONTRATADA**;

b) A ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**



c) A ...**NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das **INFORMAÇÕES** da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**

d) A **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as **INFORMAÇÕES** que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**.....

## CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

a) As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às **INFORMAÇÕES** que:

a1) Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

a2) Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

a3) Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

## CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

a) A ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se compromete a utilizar as **INFORMAÇÕES** reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO;

b) A ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se compromete a não efetuar qualquer cópia das **INFORMAÇÕES** sem o consentimento prévio e expresso **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;

b1) O consentimento mencionado na alínea “b”, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES;

c) A ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das **INFORMAÇÕES** da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;

d) A ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das **INFORMAÇÕES** da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;

e) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO;

f) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;



- g) Os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à CONTRATADA, são única e exclusiva propriedade intelectual da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**
- h) A CONTRATADA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento;
- i) A CONTRATADA obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

## CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**....., estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;
- b) O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;
- c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;
- d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;
- e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.



f) Em virtude das exigências estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, os serviços executados, deverão obedecer às exigências estabelecidas pela LGPD, de modo a garantir a proteção dos dados pessoais, sensíveis ou não, armazenados na empresa contratada.

## CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

a) A **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE** **elege** o foro de Saloá - PE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pela ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**....., sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

Diretor

**NOME DA EMPRESA CONTRATADA**

