

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de licenciamento de software de contabilidade pública com suporte, manutenção e treinamento. Fundo Municipal de Educação de Saloá/PE

1. Necessidade da Contratação

O Fundo Municipal de Educação de Saloá/PE necessita adotar um sistema informatizado de contabilidade pública que atenda às exigências normativas dos órgãos de controle e proporcione maior eficiência à gestão financeira. Atualmente, a ausência de solução integrada dificulta a execução dos procedimentos contábeis e a conformidade com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE/PE) e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

2. Estudo de Solução

2.1. Soluções Possíveis

Foram analisadas as seguintes alternativas:

a) Desenvolvimento interno de sistema contábil:

- Vantagens: total personalização.
- Desvantagens: elevado custo de desenvolvimento e manutenção, prazo extenso, falta de equipe especializada, risco de inconformidade legal.
- Conclusão: inviável para a realidade da administração municipal.

b) Utilização de softwares gratuitos ou de código aberto:

- Vantagens: economia com licenças.
- Desvantagens: ausência de suporte técnico regular, necessidade de equipe de TI para manutenção e configuração, risco de falhas na conformidade com as normas contábeis.
- Conclusão: não recomendável para órgãos públicos sujeitos a fiscalização rígida.

c) Contratação de empresa especializada com solução pronta, suporte técnico e manutenção contínua (modelo SaaS):

- Vantagens: solução de pronta implementação, suporte técnico, atualizações automáticas conforme legislação, treinamento incluso, experiência comprovada da empresa no setor público.
- Desvantagens: custo mensal, dependência contratual.
- Conclusão: alternativa mais vantajosa em termos de eficiência, conformidade legal, economia de escala e continuidade do serviço.



2.2. Solução Recomendada

Diante da análise, a solução mais adequada é a contratação de empresa especializada para fornecimento de software contábil via licenciamento mensal, com suporte técnico local, treinamento e manutenção contínua.

Esta opção atende plenamente os requisitos legais e funcionais, com entrega imediata, compatibilidade normativa e suporte técnico especializado.

3. Descrição da Solução Recomendada

A solução contratada abrangerá os seguintes elementos:

- Licenciamento mensal de software contábil para uso do Fundo Municipal de Educação;
- Implementação do sistema em ambiente de produção;
- Migração e conversão de dados do sistema anterior;
- Treinamento técnico e gerencial para os servidores;
- Suporte técnico presencial e remoto;
- Atualizações periódicas de acordo com a legislação.

4. Requisitos da Solução

- Conformidade com a legislação contábil aplicada à administração pública (MCASP, LRF, Lei 4.320/64 e normas do TCE/PE);
- Acesso online com perfis de usuários diferenciados;
- Emissão de relatórios contábeis, balancetes e documentos exigidos pelo controle externo;
- Suporte técnico durante a vigência contratual;
- Interface intuitiva e facilidade de operação.

5. Justificativa da Escolha da Solução

A escolha fundamenta-se nos seguintes critérios:

- Atendimento aos princípios da economicidade e eficiência;
- Redução de riscos operacionais e jurídicos;
- Compatibilidade com a realidade administrativa do município;
- Atendimento integral às exigências legais e às necessidades da Secretaria de Educação;
- Proposta com escopo completo: sistema, suporte, manutenção e treinamento.

7. Análise de Riscos

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação
Atrasos na migração de dados	Média	Alto	Acompanhamento do cronograma pela contratante
Inadequação técnica do software	Baixa	Alto	Testes prévios e cláusulas contratuais de conformidade



Falhas no suporte técnico	Baixa	Médio	Contrato com SLA e penalidades por inexecução
Resistência dos servidores à mudança	Média	Médio	Realização de treinamento técnico e acompanhamento inicial

8. Conclusão

A contratação da empresa especializada é a opção mais viável técnica e economicamente para o Fundo Municipal de Educação. A solução trará maior controle contábil, segurança jurídica, agilidade nos processos internos e cumprimento das normas legais vigentes, promovendo transparência e responsabilidade na gestão pública.

Saloá, 10 de junho de 2025.

ALVARO DEANGELES PEREIRA FLORENTINO

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO



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 Controle Interno 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	Gestão de Controladoria	Controle Interno e Relatórios Gerenciais	Licenciamento do Software, Licenciamento do Banco de Dados, Licenciamento da Hospedagem, Manutenções, Suporte Técnico dos Licenciamentos, Treinamento de Utilização do Software.

2. DAS LEGISLAÇÕES

2.1. Nortearão o Processo as seguintes normas:

2.1.1 Lei Federal nº 10.520/2002;

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

2.1.3 Decreto Federal nº 10.024/2022;

2.1.4 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 pessoalidade 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 norteamientos 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 TR.

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:

04.122.0007.2023 – Manutenção das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria de Educação

33903900 – 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	CONFERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (CPS)	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	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	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 de Controladoria na forma de uma <i>solução informatizada, estruturada de forma integrada</i> para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá;
3	MÓDULO	Desdobramento em partes menores e interdependes da Solução do Software de Gestão de Controladoria 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	REQUISITOS FUNCIONAIS	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 de Controladoria;



5	MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO	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 de Controladoria no regime de 24horas/365dias, ou em caso de interrupção, avisar com 48hr de antecedência. As atividades a seguir integram essa prestação de serviços: 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; 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>); Manutenção nos Módulos – compreendem as atualizações e manutenções na solução contratada de modo a atender plenamente a operacionalização do Software de Gestão de Controladoria da Prefeitura Municipal do Salóá, sem ensejar qualquer custo extra à CONTRATANTE. 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).
6	TREINAMENTO	Compreende o serviço de capacitação de usuários e de técnicos para apresentar as funcionalidades e regras de negócios da solução do Software de Gestão de Controladoria 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:

CONTROLE INTERNO	1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	5º BIMESTRE	6º BIMESTRE
------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------



IMPLANTAÇÃO	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 implantação até o encerramento do contrato.

9. DOS REQUISITOS DO LOTE

9.1. SOFTWARE

9.1.1. Gestão de Controladoria.

1. Relatórios de Auditoria Interna

- Relatório de Auditoria de Despesas por Órgão/Unidade
- Relatório de Auditoria de Licitações e Contratos
- Relatório de Conformidade dos Pagamentos
- Relatório de Auditoria de Recursos Vinculados
- Relatório de Acompanhamento de Repasses a Terceiros
- Relatório de Conformidade Contábil

2. Relatórios de Conformidade Legal

- Relatório de Verificação da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Relatório de Conformidade com o Teto de Gastos com Pessoal
- Relatório de Verificação do Cumprimento de Aplicações Constitucionais (Educação, Saúde, Fundeb)
- Relatório de Análise da Receita Corrente Líquida (RCL)
- Relatório de Cumprimento do RPPS (Regime Próprio de Previdência)

3. Relatórios de Análise Financeira e Orçamentária

- Relatório de Empenhos e Liquidações



- Relatório de Despesas Pagas e Não Pagas
- Relatório de Inadimplência de Fornecedores
- Relatório de Controle de Restos a Pagar
- Relatório de Execução Orçamentária e Financeira

4. Relatórios de Monitoramento e Avaliação

- Relatório de Avaliação de Programas Governamentais
- Relatório de Indicadores de Eficiência da Administração
- Relatório de Acompanhamento de Metas Fiscais
- Relatório de Indicadores de Desempenho Institucional
- Relatório de Riscos e Contingências

5. Relatórios de Controle de Atos Administrativos

- Relatório de Portarias, Decretos e Leis Publicadas
- Relatório de Nomeações e Exonerações
- Relatório de Contratos Administrativos Vigentes
- Relatório de Aditivos Contratuais

6. Relatórios de Controle Patrimonial

- Relatório de Bens Adquiridos
- Relatório de Inventário Anual
- Relatório de Movimentação de Bens
- Relatório de Bens Inservíveis ou Alienados

7. Relatórios de Controle de Almoxarifado e Frotas (se integrados)

- Relatório de Entrada e Saída de Materiais
- Relatório de Estoque Mínimo e Máximo
- Relatório de Consumo por Setor



- Relatório de Abastecimento de Veículos Oficiais

8. Relatórios de Transparência e Controle Social

- Relatório de Resumo Executivo para o Portal da Transparência
- Relatório de Requisições de Acesso à Informação (Lei de Acesso)
- Relatório de Demandas da Ouvidoria

10. DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE

10.1. O Licenciamento do Software será executado no regime de 24 horas/365 dias, 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, a 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 necessitarem 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 Adendo 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 Adendos 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



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 CP [REDACTED]

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:

LOTE ÚNICO

Entidade	Designação do Serviço	Valor Unitário Mensal (em Reais)	Quantidade e em meses	Valor total do Item em meses (em Reais)
PREFEITURA	GESTÃO DE CONTROLADORIA	2.000,00	12	24.000,00
TOTALIZAÇÃO		2.000,00	12	24.000,00

VALOR GLOBAL: R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil 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 pessoalidade e subordinação direta.

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

Saloá/PE, 10 de junho de 2025

Alvaro Deangeles Pereira Florentino
Secretário de Educação



