



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PE 009.2025-CMA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE PLATAFORMA WEB EM MODELO SAAS, DESTINADA À IMPLEMENTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS, INCLUINDO A IMPORTAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, ALÉM DA HOSPEDAGEM EM CLOUD, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	LICENCIAMENTO DE PLATAFORMA WEB, PARA USUÁRIOS ILIMITADOS, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECER SUPORTE TÉCNICO, E ESPAÇO INICIAL DE ATÉ 1TB.	12.0	Mês	11.000,00	132.000,00
LICENCIAMENTO DE PLATAFORMA WEB, PARA USUÁRIOS ILIMITADOS, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECER SUPORTE TÉCNICO, E ESPAÇO INICIAL DE ATÉ 1TB.					
2	FORNECIMENTO DE APLICAÇÃO PWA PARA GESTÃO DE CONSULTAS POR PARTE DOS VEREADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS NA CÂMARA MUNICIPAL	12.0	Mês	6.166,67	74.000,04
FORNECIMENTO DE APLICAÇÃO PWA PARA GESTÃO DE CONSULTAS POR PARTE DOS VEREADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS NA CÂMARA MUNICIPAL, DE PAINÉIS E INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELO PODER EXECUTIVO DE RECEITAS, DESPESAS, E DEMAIS RESULTADOS E ANÁLISES FEITAS PELO SISTEMA, DISPONÍVEL PARA NAVEGADORES EM QUALQUER DISPOSITIVO.					
3	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DA PLATAFORMA WEB E PLATAFORMA PWA, E TREINAMENTO DE TODA A EQUIPE DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, E ELABORAÇÃO E ENTREGA DE MANUAL DE AMBAS AS PLATAFORMAS.	500.0	Homem/hora	584,33	292.165,00
INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DA PLATAFORMA WEB E PLATAFORMA PWA, E TREINAMENTO DE TODA A EQUIPE DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, E ELABORAÇÃO E ENTREGA DE MANUAL DE AMBAS AS PLATAFORMAS.					
4	LOCAÇÃO DE ESPAÇO EXTRA E FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE INFRAESTRUTURA HIPERCONVERGENTE PARA CLOUD, CONSTITUÍDA POR COMPONENTES DE PROCESSAMENTO, ARMAZENAMENTO, CONECTIVIDADE, VIRTUALIZAÇÃO E SISTEMA	100.0	Terabyte/mês	983,33	98.333,00
LOCAÇÃO DE ESPAÇO EXTRA E FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE INFRAESTRUTURA HIPERCONVERGENTE PARA CLOUD, CONSTITUÍDA POR COMPONENTES DE PROCESSAMENTO, ARMAZENAMENTO, CONECTIVIDADE, VIRTUALIZAÇÃO E SISTEMA (SOFTWARE) PARA ARMAZENAMENTO EXTRA PARA GUARDA E SEGURANÇA DE DADOS NAS NUVENS, INCLUINDO FOTOS, VÍDEOS, ARQUIVOS EM FORMATOS DOC, XML, PDF, DENTRE OUTROS, E GERENCIAMENTO CENTRALIZADO, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO, ALÉM DE SUPORTE TÉCNICO E GARANTIA EM REGIME DE 24X7.					

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
 APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
 PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
 INFORMANDO O CÓDIGO: 162-410-6516
 PÁGINA: 1 DE 44 - CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI - CNPJ: 06.579.478/0001-02





1.3. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim .





6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no





histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.





7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;





7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.





7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;





8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);





8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

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

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.



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

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

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

8.29.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor

8.30. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser realizados por profissionais comprovadamente experientes e capacitados nos serviços relacionados, demonstrando experiência direta na área específica. A comprovação dessa experiência se dará mediante histórico de projetos concluídos, resultados obtidos, bem como pela habilidade em lidar com desafios e resolver problemas relacionados aos pro serviços dutos em questão.

8.30.1. A avaliação da qualificação dos técnicos será baseada em sua expertise prática, demonstrada por meio de referências profissionais, portfólio de trabalhos realizados e casos de sucesso, destacando-se a capacidade de solucionar problemas de forma eficiente e eficaz.

8.30.2. Não é mandatório que os profissionais possuam certificados ou graduação formal na área, desde que demonstrem conhecimento prático, competência e experiência comprovada que atendam aos requisitos estabelecidos para a execução dos serviços.





8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. DA PROVA DE CONCEITO E DA REALIZAÇÃO

9.1. Em conformidade com o § 3º do art. 17 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a Câmara Municipal de Barroquinha poderá solicitar a realização de prova de conceito, quando do julgamento do processo licitatório, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, que tem como objetivo realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, a fim de comprovar sua aderência às especificações técnicas e funcionais definidas no termo de referência.

9.2. A prova de conceito será aplicada seguindo os critérios abaixo:

9.2.1. Exame de conformidade técnica para verificar se as funcionalidades e especificações técnicas ofertadas estão em conformidade com as estabelecidas no edital e são capazes de atender ao propósito ao qual se destinam;

9.2.2. Realização efetiva da prova de conceito, que consiste em um teste detalhado dos aspectos técnicos e operacionais da solução ofertada, em um ambiente controlado, para validar se a solução proposta atende plenamente aos requisitos e expectativas do órgão ou entidade licitante;

9.2.3. Registro detalhado dos resultados obtidos em todas as etapas de análise e avaliação da conformidade, servindo de subsídio para a decisão final quanto à aceitação da proposta;

9.2.4. Comunicação ao licitante provisoriamente vencedor dos procedimentos e do cronograma para a execução da prova de conceito, garantindo a transparência e o direito à ampla defesa;

9.2.5. Direito de acompanhamento por parte do licitante durante todo o processo de realização da prova de conceito, resguardando o princípio da transparência e do contraditório;

9.2.6. Adoção de medidas corretivas ou desclassificação da proposta, caso a prova de conceito demonstre que a solução apresentada não atende aos requisitos mínimos estabelecidos no termo de referência ou projeto básico.

9.3. Convocação, fiscalização e julgamento

9.3.1. Convocação: ao final da fase de lances será suspenso o certame, o pregoeiro convocará as licitantes para em até 3 (três) dias úteis após a suspensão do certame, em horário a ser definido pelo pregoeiro, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de Referência





9.3.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade, que serão realizados na sede do(a) Câmara Municipal de Barroquinha.

9.3.3. Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo(a) Câmara Municipal de Barroquinha.

9.3.4. Para efeitos da aprovação o licitante deverá atender ao teste conceito, conforme as especificações abaixo:

a. Padrão mínimo de qualidade para essa Plataforma (Sistema), na recepção e processamento dos Arquivos do SIM – Sistema de Informações Municipais – TCE-CE, dos Arquivos do SICONFI do Tesouro Nacional, dos Arquivos do SIOPE/FNDE, SIOPS/MS.
b. Coletar de Dados: Importar os registros detalhados de todas as transações financeiras realizadas pelo órgão público. Isso inclui contas bancárias, contas extra orçamentárias, ordens de pagamento, orçamentos de receitas e despesas, entre outros documentos relevantes.
c. Organização e Classificação: O Sistema Classificará todas as transações de acordo com as categorias econômicas relevantes, como receitas e despesas por categoria econômica, despesas por projetos e atividades, elementos de despesas por projetos e atividades etc. Isso ajudará na análise e apresentação dos dados de forma coerente.
d. Preparação de Balancetes e Balanço Contábil: Utilizará as informações coletadas para preparar os balancetes de receitas e despesas orçamentárias, balancetes de receitas e despesas extra orçamentárias e o balanço contábil. Esses documentos fornecerão um resumo das transações financeiras do órgão público durante o período especificado.
e. Reconciliação e Auditoria: reconciliação detalhada para garantir que todos os registros financeiros estejam precisos e completos.
f. Apresentação da Prestação de Contas: documentos preparados, como os balancetes e o balanço contábil, juntamente com quaisquer outros relatórios ou informações relevantes, como parte da prestação de contas.
g. Recebimento e tratamento dos Arquivos eletrônicos conforme especificação abaixo.
h. Histórico de Recebimento dos Arquivos de Prestação de Contas do Órgão Público GESTORES:
i. Todos os gestores designados foram devidamente identificados e suas atribuições documentadas no relatório de prestação de contas.
j. CONTAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS:
k. Receber e processar os registros detalhados de todas as transações relacionadas às contas extra orçamentárias, incluindo depósitos, saques e transferências. ORDENADORES:
l. Documentamos os nomes e as responsabilidades dos ordenadores de despesas, garantindo a autorização adequada das transações financeiras. ORÇAMENTO DE RECEITAS POR CATEGORIA ECONÔMICA:





m. Recebemos o orçamento detalhado de receitas por categoria econômica para o exercício fiscal de 2023.
ORÇAMENTO DE DESPESAS POR CATEGORIA ECONÔMICA:
n. Foi fornecido o orçamento de despesas por categoria econômica, incluindo previsões para pessoal, custeio e investimentos.
ORÇAMENTO DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES:
o. Recebemos o orçamento de despesas por projetos e atividades específicas, detalhando os custos estimados para cada iniciativa.
ELEMENTOS DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES:
p. Documentamos os elementos de despesas associados a cada projeto e atividade, garantindo uma análise detalhada dos gastos.
BALANCETES:
q. Os balancetes de receitas e despesas, tanto orçamentárias quanto extra orçamentárias, foram recebidos e registrados para análise.
BALANCETE CONTÁBIL:
r. Recebemos o balancete contábil completo, incluindo os detalhes das contas bancárias, receitas e despesas.
TALÕES DE RECEITAS E ANULAÇÕES:
s. Recepcionar os talões de receitas orçamentárias e os registros de anulações correspondentes para revisão e arquivamento.
TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS E ANULAÇÕES:
t. Todos os talões de receitas extra orçamentárias e anulações associadas foram recebidos e registrados conforme necessário.
u. Este histórico documenta a recepção de todos os arquivos de prestação de contas do órgão público e estabelece uma base para a análise e auditoria das informações financeiras apresentadas.
ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS:
v. Os registros de todas as anulações de talões de receitas orçamentárias foram recebidos e arquivados para referência futura.
TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS:
w. Todos os talões de receitas extra orçamentárias foram recebidos e registrados, documentando todas as transações financeiras externas ao orçamento principal do órgão.
ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS:
x. Os registros de anulações de talões de receitas extra orçamentárias foram recebidos e arquivados, garantindo a precisão dos registros financeiros.
LICITAÇÕES:
y. Recebemos a documentação completa das licitações realizadas pelo órgão público, incluindo todas as etapas do processo de contratação.
PUBLICAÇÕES DE EDITAIS DE LICITAÇÃO:





z. Foi fornecida uma cópia das publicações de editais de licitação, demonstrando a transparência e a conformidade com as regulamentações aplicáveis.

COMISSÕES DE LICITAÇÃO:

aa. Documentamos a composição das comissões de licitação responsáveis por conduzir os processos de contratação, garantindo a imparcialidade e a integridade do processo.

MEMBROS DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO:

bb. Recebemos os registros dos membros das comissões de licitação, incluindo seus nomes, cargos e responsabilidades dentro do processo de contratação.

LICITANTES:

cc. Todos os licitantes participantes dos processos de licitação foram devidamente registrados, garantindo uma competição justa e aberta.

ITENS DAS LICITAÇÕES:

dd. Recebemos a lista completa de itens licitados, detalhando as especificações técnicas e os requisitos para os bens ou serviços a serem adquiridos.

DOTAÇÕES UTILIZADAS EM LICITAÇÕES:

ee. Documentamos as dotações orçamentárias utilizadas para financiar as licitações, garantindo que os gastos estejam alinhados com o planejamento financeiro do órgão público.

CONTRATOS:

ff. Todos os contratos resultantes das licitações foram recebidos e registrados, incluindo os termos e condições acordados entre o órgão público e os fornecedores selecionados.

gg. Este histórico de recebimento evidencia o compromisso do órgão público XYZ com a transparência, a conformidade e a eficiência em seus processos de licitação e contratação.

hh. Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSC) do Órgão Público

CONTRATADOS:

ii. Todos os contratos celebrados com as organizações da sociedade civil (OSC) foram recebidos e devidamente registrados, incluindo os detalhes dos serviços ou bens contratados e os termos acordados.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS:

jj. Foi recebida a documentação completa dos processos administrativos para aquisições de bens e serviços envolvendo as OSCs, incluindo os procedimentos de seleção e os critérios de avaliação.

PUBLICAÇÕES DE EDITAIS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA PARCERIAS - OSC:

kk. Os editais dos processos administrativos para parcerias com as OSCs foram publicados conforme as exigências legais e recebemos cópias para registro e arquivamento.

COMISSÕES DAS PARCERIAS - OSC:

ll. Documentamos a constituição das comissões responsáveis por avaliar e selecionar as OSCs para estabelecer parcerias com o órgão público, garantindo a transparência e a imparcialidade do processo.





MEMBROS DAS COMISSÕES DAS PARCERIAS - OSC:

mm. Recebemos os registros dos membros das comissões das parcerias com as OSCs, incluindo seus nomes, cargos e responsabilidades, assegurando uma participação adequada e diversificada no processo de seleção.

ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL:

nn. Todas as organizações da sociedade civil que participaram dos processos de seleção e estabelecimento de parcerias foram registradas, garantindo uma lista completa e atualizada das entidades colaboradoras.

DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA PARCERIAS - OSC:

oo. Documentamos as dotações orçamentárias utilizadas para financiar as parcerias com as OSCs, assegurando que os recursos estejam alinhados com os objetivos e prioridades do órgão público.

PARCERIAS - OSC:

pp. Recebemos a documentação completa das parcerias estabelecidas com as OSCs, incluindo os termos de colaboração, os objetivos acordados e os cronogramas de execução.

qq. Este histórico de recebimento evidencia o compromisso do órgão público XYZ com a promoção da participação da sociedade civil e o estabelecimento de parcerias transparentes e eficazes.

rr. Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Notas de Empenho e Notas Fiscais ou de Liquidação do Executivo Municipal.

NOTAS DE EMPENHO:

ss. Todas as notas de empenho emitidas pelos órgãos públicos do executivo municipal foram recebidas e devidamente registradas, detalhando os compromissos de despesas autorizados durante o período especificado.

NOTAS FISCAIS OU DE LIQUIDAÇÃO:

tt. Recebemos as notas fiscais ou de liquidação correspondentes às notas de empenho emitidas, evidenciando a realização dos serviços ou a entrega dos bens contratados.

uu. Este histórico de recebimento demonstra o controle adequado das obrigações financeiras assumidas pelo órgão público, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis e a transparência na gestão dos recursos públicos.

vv. Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Processos de Pagamento do Órgão Público

ITENS DAS NOTAS FISCAIS OU DE LIQUIDAÇÃO:

ww. Todos os itens detalhados nas notas fiscais ou de liquidação foram recebidos e registrados, proporcionando uma visão abrangente dos bens ou serviços adquiridos pelo órgão público.

NOTAS DE PAGAMENTOS:

xx. As notas de pagamento correspondentes às despesas realizadas foram recebidas e documentadas, refletindo os compromissos financeiros efetuados pelo órgão público.

CHEQUES DAS NOTAS DE PAGAMENTOS:





<p>yy. Recebemos os cheques emitidos como forma de pagamento para as notas de pagamento processadas, assegurando a liquidação adequada das obrigações financeiras.</p> <p>NOTAS DE ANULAÇÕES DE EMPENHOS:</p>
<p>zz. As notas de anulações de empenhos foram recebidas e registradas, indicando quaisquer cancelamentos de compromissos de despesas previamente autorizados.</p> <p>ESTORNOS FINANCEIROS:</p>
<p>aaa. Documentamos todos os estornos financeiros realizados durante o período especificado, garantindo a correção de lançamentos contábeis incorretos ou duplicados.</p> <p>DEDUÇÕES DE NOTAS DE PAGAMENTOS:</p>
<p>bbb. Foi recebida a documentação referente a deduções realizadas nas notas de pagamento, incluindo impostos retidos na fonte ou outras retenções legais aplicáveis.</p> <p>ESTORNOS DE LIQUIDAÇÃO:</p>
<p>ccc. Os estornos de liquidação foram recebidos e registrados, indicando reversões de processos de liquidação previamente concluídos.</p> <p>LIQUIDAÇÕES:</p>
<p>ddd. Todas as liquidações de despesas foram recebidas e documentadas, representando a etapa final do processo de pagamento e confirmando a entrega dos bens ou serviços contratados.</p>
<p>eee. Este histórico de recebimento evidencia o controle adequado dos processos de pagamento do órgão público, garantindo a integridade e a conformidade das transações financeiras realizadas.</p>
<p>fff. Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Despesas e Movimentações Financeiras do Órgão Público</p> <p>NOTAS DE PAGAMENTOS DAS FOLHAS:</p>
<p>ggg. Todas as notas de pagamento referentes às folhas de pagamento dos servidores foram recebidas e registradas, assegurando o cumprimento das obrigações salariais do órgão público.</p> <p>DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS:</p>
<p>hhh. Recebemos os registros de todas as despesas extra orçamentárias realizadas durante o período especificado, garantindo a documentação adequada de gastos não incluídos no orçamento principal.</p> <p>ESTORNOS DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS:</p>
<p>iii. Documentamos os estornos de despesas extra orçamentárias efetuados, evidenciando quaisquer correções ou reversões de transações financeiras realizadas fora do orçamento principal.</p> <p>ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS:</p>
<p>jjj. Foi recebida a documentação relacionada à abertura de créditos adicionais no orçamento do órgão público, demonstrando ajustes necessários para atender demandas não previstas inicialmente.</p> <p>FONTES PARA ABERTURA DE CRÉDITO POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO:</p>





kkk. Recebemos os registros das fontes utilizadas para abertura de crédito por anulação de dotação, indicando de onde os recursos foram realocados para cobrir novas despesas. MOVIMENTAÇÕES DE FONTES DE RECURSOS:
lll. Todas as movimentações de fontes de recursos foram recebidas e registradas, documentando transferências entre contas e quaisquer alterações nas disponibilidades financeiras do órgão público. DIÁRIAS:
mmm. As diárias concedidas aos servidores para custeio de despesas de viagens foram recebidas e documentadas, garantindo a transparência e o controle sobre os gastos relacionados a deslocamentos oficiais. TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS E ESTADUAIS:
nnn. Recebemos os registros de todas as transferências financeiras recebidas do governo federal e estadual, incluindo convênios e programas de repasse de recursos. OBRAS MUNICIPAIS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA:
ooo. Documentamos todas as despesas relacionadas a obras municipais ou serviços de engenharia realizados pelo órgão público, garantindo o registro completo dos investimentos em infraestrutura.
ppp. Este histórico de recebimento reflete o controle efetivo das despesas e movimentações financeiras do órgão público, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.
qqq. Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Obras, Agentes Públicos e Pagamentos do Município MEDIÇÕES DE OBRAS DO MUNICÍPIO:
rrr. Todas as medições das obras realizadas pelo município foram recebidas e registradas, proporcionando uma avaliação precisa do progresso e custo das obras em andamento. STATUS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA:
sss. Recebemos os relatórios atualizados sobre o status das obras ou serviços de engenharia em execução, incluindo informações sobre o cronograma, o orçamento e eventuais contratemplos. AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS:
ttt. Todos os registros dos agentes públicos municipais foram recebidos e devidamente documentados, garantindo uma base de dados completa e atualizada sobre os servidores do município. DESLIGAMENTOS DE AGENTES PÚBLICOS:
uuu. Documentamos todos os desligamentos de agentes públicos municipais ocorridos durante o período especificado, incluindo demissões, aposentadorias ou exonerações. ITENS REMUNERATÓRIOS:
vvv. As informações detalhadas sobre os itens remuneratórios concedidos aos agentes públicos foram recebidas e registradas, incluindo salários, gratificações e benefícios adicionais. CONCESSÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS:





www. Recebemos os registros das concessões de itens remuneratórios aos agentes públicos, demonstrando as políticas de remuneração adotadas pelo município. FOLHAS DE PAGAMENTOS:
xxx. As folhas de pagamento dos agentes públicos municipais foram recebidas e processadas, assegurando o pagamento pontual e correto dos vencimentos dos servidores. AGENTES PÚBLICOS DA FOLHA:
yyy. Recebemos a relação completa dos agentes públicos constantes na folha de pagamento, incluindo seus nomes, cargos, remunerações e eventuais descontos.
zzz. Este histórico de recebimento demonstra o controle efetivo das atividades relacionadas a obras, agentes públicos e pagamentos no âmbito do município, promovendo a transparência e a eficiência na gestão dos recursos e pessoal.
aaaa. Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Benefícios Previdenciários e Controle Patrimonial do Município BENEFÍCIO SEGURADO RPPS:
bbbb. Recebemos os registros dos benefícios previdenciários concedidos aos segurados pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), garantindo o atendimento adequado aos direitos previdenciários dos servidores municipais. DEMONSTRATIVO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES (DIPR):
cccc. Foi recebido o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR), fornecendo uma visão abrangente dos dados e repasses relacionados à previdência municipal. BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO:
dddd. Recebemos os registros dos bens incorporados ao patrimônio do município, incluindo imóveis, equipamentos e veículos, garantindo o controle adequado dos ativos municipais. CONTROLE DE BENS POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS:
eeee. Documentamos o controle de bens por unidades orçamentárias, facilitando a identificação e gestão dos ativos de acordo com as áreas responsáveis. REAVALIAÇÕES E BAIXAS DE BENS DO MUNICÍPIO:
ffff. Recebemos os registros das reavaliações e baixas de bens do município, garantindo a atualização precisa do valor contábil e a correta baixa patrimonial dos ativos. CONTROLE DE BENS POR NOTAS DE EMPENHOS:
gggg. Documentamos o controle de bens por notas de empenho, proporcionando uma correlação clara entre os compromissos de despesa e os ativos adquiridos. CONTAS REDUTORAS DOS BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO:
hhhh. Recebemos as contas redutoras dos bens incorporados ao patrimônio do município, assegurando a correta contabilização das depreciações e amortizações dos ativos. RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO E ENVIO DE CONTAS MENSASIS:
iiii. Foi registrada a lista dos responsáveis pela geração e envio das contas mensais, garantindo a pontualidade e a precisão na prestação de contas do município.





jjjj. Este histórico de recebimento evidencia o controle efetivo dos benefícios previdenciários e dos ativos patrimoniais do município, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos e do patrimônio municipal.
kkkk. Receber as tabelas do SIM/TCE, com os registros de todos os VEÍCULOS MUNICIPAIS, VEÍCULOS locados, VEÍCULOS cedidos por terceiros, DESTINAÇÃO DE VEÍCULOS, CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS
llll. Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados aos Sistemas de Informações e Matriz Contábil do Setor Público
mmmm. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS:
nnnn. Recebemos os relatórios e dados provenientes do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, fornecendo informações cruciais sobre os investimentos e gastos na área da saúde.
oooo. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE):
pppp. Foi recebida a documentação do SIOPE contendo informações sobre os orçamentos e despesas públicas destinadas à educação, contribuindo para a transparência e monitoramento dos investimentos nesse setor.
qqqq. Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Siconfi:
rrrr. Recebemos os relatórios gerados pelo Siconfi, que oferecem uma visão abrangente das informações contábeis e fiscais do setor público, facilitando a análise e a tomada de decisão.
ssss. Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios (SADIPEM):
tttt. Documentamos as informações provenientes do SADIPEM, auxiliando na gestão e monitoramento da dívida pública, operações de crédito e garantias dos entes federativos.
uuuu. Matriz de Saldos Contábeis:
vvvv. Recebemos e registramos os relatórios da Matriz de Saldos Contábeis, fornecendo uma visão consolidada dos saldos contábeis do setor público e sua conformidade com as normas contábeis.
wwww. Regras Gerais:
xxxx. Todas as regras gerais e diretrizes relacionadas aos sistemas de informações e à matriz contábil foram recebidas e documentadas, garantindo o cumprimento das normativas estabelecidas.
yyyy. Este histórico de recebimento demonstra o compromisso do órgão público com a transparência, controle e prestação de contas eficazes, por meio da utilização de sistemas de informações e matrizes contábeis robustas e atualizadas.
zzzz. Elaboração de Dashboards e Auditoria dos Dados Relatados
aaaa. Elaboração de Dashboards:
bbbb. prestação de contas dos dados de forma gerencial com dashboards personalizados para cada conjunto de informações de forma personalizada a critério da câmara municipal
cccc. Auditoria dos Dados:
dddd. A auditoria dos dados visa confirmar a integridade e confiabilidade das informações relatadas. análise detalhada dos dados coletados dos sistemas mencionados, verificando sua consistência com as normas e regulamentos aplicáveis, como comparando-os com fontes de dados externas, quando disponíveis. competentes.
eeee. Integração de Dados:
ffff. a integração dos dados provenientes de diferentes fontes.
gggg. Validação e Correção de Dados:
hhhh. Implementação de Controles externo:





iiii. Análise Sistematiza com auditoria para garantir o efetivo exercício do controle externo. Com relatório personalizado para cada finalidade
jjjj. Disponibilizar Ferramenta de Business Intelligence - BI
kkkkk. Implementar Inteligência de negócios, com processo de coleta, mineração de dados, organização, análise, visualização de dados, ferramentas/infraestrutura de dados, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de dados das contas apresentadas pelo Poder Executivo (Administração Direta e Indireta, Autarquias, Fundações) para fins de esse Poder Legislativo exerça seu papel fiscalizador.
lllll. Uso de Inteligência Artificial
mmmmm. Uso de dispositivos capazes de desempenhar funções sem a interferência humana.

9.4.1. Caso a licitante não atenda ao percentual mínimo de 90% (noventa por cento), dos itens acima será sumariamente desclassificado e convocado a próxima classificada.

9.4.2. A administração poderá conceder prorrogação do prazo por mais 03 (três) dias úteis para nova aplicação de prova de conceito, caso a empresa não atenda 90% (noventa por cento) dos itens acima descritos na tabela.

9.5. Sessão pública de demonstração

9.5.1. A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.

9.5.2. A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

9.5.3. A Demonstrante disporá de 60 (sessenta) minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

9.5.4. A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

9.5.2. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, se presentes, e pela equipe de apoio.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0101.01.031.0042.2.001 - Desenvolvimento e Manutenção das Atividades do Legislativo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; Sub: 33904011- Locação de Softwares, Fonte de Recurso: 1500000000- Recursos não vinculados de impostos.



10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ARACATI/(CE), 08 de abril de 2025

assinado eletronicamente
Marcelo Porto De Freitas
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 162-410-6516
PÁGINA: 21 DE 44 - CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI - CNPJ: 06.579.478/0001-02





ANEXO I

1. DOS ITENS/LOTES:

1.1. **Justificativa quanto ao quantitativo:** A definição dos quantitativos deu-se com base em levantamento pautado pelo histórico de utilização de exercícios anteriores e ou em consonância com as necessidades das possíveis contratação prospectadas a longo prazo de vigência contratual estipuladas pelos órgãos demandantes.

2. DOS QUANTITATIVOS TOTAIS DA LICITAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	LICENCIAMENTO DE PLATAFORMA WEB, PARA USUÁRIOS ILIMITADOS, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECER SUPORTE TÉCNICO, E ESPAÇO INICIAL DE ATÉ 1TB.	12.0	Mês	11.000,00	132.000,00
LICENCIAMENTO DE PLATAFORMA WEB, PARA USUÁRIOS ILIMITADOS, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECER SUPORTE TÉCNICO, E ESPAÇO INICIAL DE ATÉ 1TB.					
2	FORNECIMENTO DE APLICAÇÃO PWA PARA GESTÃO DE CONSULTAS POR PARTE DOS VEREADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS NA CÂMARA MUNICIPAL	12.0	Mês	6.166,67	74.000,04
FORNECIMENTO DE APLICAÇÃO PWA PARA GESTÃO DE CONSULTAS POR PARTE DOS VEREADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS NA CÂMARA MUNICIPAL, DE PAINÉIS E INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELO PODER EXECUTIVO DE RECEITAS, DESPESAS, E DEMAIS RESULTADOS E ANÁLISES FEITAS PELO SISTEMA, DISPONÍVEL PARA NAVEGADORES EM QUALQUER DISPOSITIVO.					
3	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DA PLATAFORMA WEB E PLATAFORMA PWA, E TREINAMENTO DE TODA A EQUIPE DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, E ELABORAÇÃO E ENTREGA DE MANUAL DE AMBAS AS PLATAFORMAS.	500.0	Homem/hora	584,33	292.165,00
INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DA PLATAFORMA WEB E PLATAFORMA PWA, E TREINAMENTO DE TODA A EQUIPE DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, E ELABORAÇÃO E ENTREGA DE MANUAL DE AMBAS AS PLATAFORMAS.					
4	LOCAÇÃO DE ESPAÇO EXTRA E FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE INFRAESTRUTURA HIPERCONVERGENTE PARA CLOUD, CONSTITUÍDA POR COMPONENTES DE PROCESSAMENTO, ARMAZENAMENTO, CONECTIVIDADE, VIRTUALIZAÇÃO E SISTEMA	100.0	Terabyte/mês	983,33	98.333,00
LOCAÇÃO DE ESPAÇO EXTRA E FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE INFRAESTRUTURA HIPERCONVERGENTE PARA CLOUD, CONSTITUÍDA POR COMPONENTES DE PROCESSAMENTO, ARMAZENAMENTO, CONECTIVIDADE, VIRTUALIZAÇÃO E SISTEMA (SOFTWARE) PARA ARMAZENAMENTO EXTRA PARA GUARDA E SEGURANÇA DE DADOS NAS NUVENS, INCLUINDO FOTOS, VÍDEOS, ARQUIVOS EM FORMATOS DOC, XML, PDF, DENTRE OUTROS, E GERENCIAMENTO CENTRALIZADO, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO, ALÉM DE SUPORTE TÉCNICO E GARANTIA EM REGIME DE 24X7.					

VALOR TOTAL ESTIMADO: 596.498,04 (quinhentos e noventa e seis mil, quatrocentos e noventa e oito reais e quatro centavos)

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
 APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
 PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
 INFORMANDO O CÓDIGO: 162-410-6516
 PÁGINA: 22 DE 44 - CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI - CNPJ: 06.579.478/0001-02





2.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

nnnnn.	Padrão mínimo de qualidade para essa Plataforma (Sistema), na recepção e processamento dos Arquivos do SIM – Sistema de Informações Municipais – TCE-CE, dos Arquivos do SICONFI do Tesouro Nacional, dos Arquivos do SIOPE/FNDE, SIOPS/MS.
ooooo.	Coletar de Dados: Importar os registros detalhados de todas as transações financeiras realizadas pelo órgão público. Isso inclui contas bancárias, contas extra orçamentárias, ordens de pagamento, orçamentos de receitas e despesas, entre outros documentos relevantes.
ppppp.	Organização e Classificação: O Sistema Classificará todas as transações de acordo com as categorias econômicas relevantes, como receitas e despesas por categoria econômica, despesas por projetos e atividades, elementos de despesas por projetos e atividades etc. Isso ajudará na análise e apresentação dos dados de forma coerente.
qqqqq.	Preparação de Balancetes e Balanço Contábil: Utilizará as informações coletadas para preparar os balancetes de receitas e despesas orçamentárias, balancetes de receitas e despesas extra orçamentárias e o balanço contábil. Esses documentos fornecerão um resumo das transações financeiras do órgão público durante o período especificado.
rrrrr.	Reconciliação e Auditoria: reconciliação detalhada para garantir que todos os registros financeiros estejam precisos e completos.
sssss.	Apresentação da Prestação de Contas: documentos preparados, como os balancetes e o balanço contábil, juntamente com quaisquer outros relatórios ou informações relevantes, como parte da prestação de contas.
ttttt.	Recebimento e tratamento dos Arquivos eletrônicos conforme especificação abaixo.
uuuuu.	Histórico de Recebimento dos Arquivos de Prestação de Contas do Órgão Público GESTORES:
vvvvv.	Todos os gestores designados foram devidamente identificados e suas atribuições documentadas no relatório de prestação de contas.
wwwww.	CONTAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS:
xxxxx.	Receber e processor os registros detalhados de todas as transações relacionadas às contas extra orçamentárias, incluindo depósitos, saques e transferências. ORDENADORES:
yyyyy.	Documentamos os nomes e as responsabilidades dos ordenadores de despesas, garantindo a autorização adequada das transações financeiras. ORÇAMENTO DE RECEITAS POR CATEGORIA ECONÔMICA:
zzzzz.	Recebemos o orçamento detalhado de receitas por categoria econômica para o exercício fiscal de 2023. ORÇAMENTO DE DESPESAS POR CATEGORIA ECONÔMICA:
aaaaa.	Foi fornecido o orçamento de despesas por categoria econômica, incluindo previsões para pessoal, custeio e investimentos. ORÇAMENTO DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES:





bbbbbb. Recebemos o orçamento de despesas por projetos e atividades específicas, detalhando os custos estimados para cada iniciativa.

ELEMENTOS DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES:

cccccc. Documentamos os elementos de despesas associados a cada projeto e atividade, garantindo uma análise detalhada dos gastos.

BALANCETES:

dddddd. Os balancetes de receitas e despesas, tanto orçamentárias quanto extra orçamentárias, foram recebidos e registrados para análise.

BALANCETE CONTÁBIL:

eeeeee. Recebemos o balancete contábil completo, incluindo os detalhes das contas bancárias, receitas e despesas.

TALÕES DE RECEITAS E ANULAÇÕES:

ffffff. Recepcionar os talões de receitas orçamentárias e os registros de anulações correspondentes para revisão e arquivamento.

TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS E ANULAÇÕES:

gggggg. Todos os talões de receitas extra orçamentárias e anulações associadas foram recebidos e registrados conforme necessário.

hhhhhh. Este histórico documenta a recepção de todos os arquivos de prestação de contas do órgão público e estabelece uma base para a análise e auditoria das informações financeiras apresentadas.

ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS:

iiiiii. Os registros de todas as anulações de talões de receitas orçamentárias foram recebidos e arquivados para referência futura.

TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS:

jjjjjj. Todos os talões de receitas extra orçamentárias foram recebidos e registrados, documentando todas as transações financeiras externas ao orçamento principal do órgão.

ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS:

kkkkkk. Os registros de anulações de talões de receitas extra orçamentárias foram recebidos e arquivados, garantindo a precisão dos registros financeiros.

LICITAÇÕES:

llllll. Recebemos a documentação completa das licitações realizadas pelo órgão público, incluindo todas as etapas do processo de contratação.

PUBLICAÇÕES DE EDITAIS DE LICITAÇÃO:

mmmmmm. Foi fornecida uma cópia das publicações de editais de licitação, demonstrando a transparência e a conformidade com as regulamentações aplicáveis.

COMISSÕES DE LICITAÇÃO:

nnnnnn. Documentamos a composição das comissões de licitação responsáveis por conduzir os processos de contratação, garantindo a imparcialidade e a integridade do processo.





MEMBROS DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO:

ooooo. Recebemos os registros dos membros das comissões de licitação, incluindo seus nomes, cargos e responsabilidades dentro do processo de contratação.

LICITANTES:

ppppp. Todos os licitantes participantes dos processos de licitação foram devidamente registrados, garantindo uma competição justa e aberta.

ITENS DAS LICITAÇÕES:

qqqqq. Recebemos a lista completa de itens licitados, detalhando as especificações técnicas e os requisitos para os bens ou serviços a serem adquiridos.

DOTAÇÕES UTILIZADAS EM LICITAÇÕES:

rrrrr. Documentamos as dotações orçamentárias utilizadas para financiar as licitações, garantindo que os gastos estejam alinhados com o planejamento financeiro do órgão público.

CONTRATOS:

sssss. Todos os contratos resultantes das licitações foram recebidos e registrados, incluindo os termos e condições acordados entre o órgão público e os fornecedores selecionados.

ttttt. Este histórico de recebimento evidencia o compromisso do órgão público XYZ com a transparência, a conformidade e a eficiência em seus processos de licitação e contratação.

uuuuu. Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSC) do Órgão Público

CONTRATADOS:

vvvvv. Todos os contratos celebrados com as organizações da sociedade civil (OSC) foram recebidos e devidamente registrados, incluindo os detalhes dos serviços ou bens contratados e os termos acordados.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS:

wwwww. Foi recebida a documentação completa dos processos administrativos para aquisições de bens e serviços envolvendo as OSCs, incluindo os procedimentos de seleção e os critérios de avaliação.

PUBLICAÇÕES DE EDITAIS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA PARCERIAS - OSC:

xxxxx. Os editais dos processos administrativos para parcerias com as OSCs foram publicados conforme as exigências legais e recebemos cópias para registro e arquivamento.

COMISSÕES DAS PARCERIAS - OSC:

yyyyy. Documentamos a constituição das comissões responsáveis por avaliar e selecionar as OSCs para estabelecer parcerias com o órgão público, garantindo a transparência e a imparcialidade do processo.

MEMBROS DAS COMISSÕES DAS PARCERIAS - OSC:

zzzzz. Recebemos os registros dos membros das comissões das parcerias com as OSCs, incluindo seus nomes, cargos e responsabilidades, assegurando uma participação adequada e diversificada no processo de seleção.

ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL:





aaaaaaa. Todas as organizações da sociedade civil que participaram dos processos de seleção e estabelecimento de parcerias foram registradas, garantindo uma lista completa e atualizada das entidades colaboradoras.

DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA PARCERIAS - OSC:

bbbbbbb. Documentamos as dotações orçamentárias utilizadas para financiar as parcerias com as OSCs, assegurando que os recursos estejam alinhados com os objetivos e prioridades do órgão público.

PARCERIAS - OSC:

ccccccc. Recebemos a documentação completa das parcerias estabelecidas com as OSCs, incluindo os termos de colaboração, os objetivos acordados e os cronogramas de execução.

ddddddd. Este histórico de recebimento evidencia o compromisso do órgão público XYZ com a promoção da participação da sociedade civil e o estabelecimento de parcerias transparentes e eficazes.

eeeeeee. Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Notas de Empenho e Notas Fiscais ou de Liquidação do Executivo Municipal.

NOTAS DE EMPENHO:

ffffff. Todas as notas de empenho emitidas pelos órgãos públicos do executivo municipal foram recebidas e devidamente registradas, detalhando os compromissos de despesas autorizados durante o período especificado.

NOTAS FISCAIS OU DE LIQUIDAÇÃO:

ggggggg. Recebemos as notas fiscais ou de liquidação correspondentes às notas de empenho emitidas, evidenciando a realização dos serviços ou a entrega dos bens contratados.

hhhhhhh. Este histórico de recebimento demonstra o controle adequado das obrigações financeiras assumidas pelo órgão público, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis e a transparência na gestão dos recursos públicos.

iiiiiii. Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Processos de Pagamento do Órgão Público

ITENS DAS NOTAS FISCAIS OU DE LIQUIDAÇÃO:

jjjjjjj. Todos os itens detalhados nas notas fiscais ou de liquidação foram recebidos e registrados, proporcionando uma visão abrangente dos bens ou serviços adquiridos pelo órgão público.

NOTAS DE PAGAMENTOS:

kkkkkkk. As notas de pagamento correspondentes às despesas realizadas foram recebidas e documentadas, refletindo os compromissos financeiros efetuados pelo órgão público.

CHEQUES DAS NOTAS DE PAGAMENTOS:

lllllll. Recebemos os cheques emitidos como forma de pagamento para as notas de pagamento processadas, assegurando a liquidação adequada das obrigações financeiras.

NOTAS DE ANULAÇÕES DE EMPENHOS:

mmmmmmm. As notas de anulações de empenhos foram recebidas e registradas, indicando quaisquer cancelamentos de compromissos de despesas previamente autorizados.





ESTORNOS FINANCEIROS:

nnnnnnn. Documentamos todos os estornos financeiros realizados durante o período especificado, garantindo a correção de lançamentos contábeis incorretos ou duplicados.

DEDUÇÕES DE NOTAS DE PAGAMENTOS:

ooooooo. Foi recebida a documentação referente a deduções realizadas nas notas de pagamento, incluindo impostos retidos na fonte ou outras retenções legais aplicáveis.

ESTORNOS DE LIQUIDAÇÃO:

ppppppp. Os estornos de liquidação foram recebidos e registrados, indicando reversões de processos de liquidação previamente concluídos.

LIQUIDAÇÕES:

qqqqqqq. Todas as liquidações de despesas foram recebidas e documentadas, representando a etapa final do processo de pagamento e confirmando a entrega dos bens ou serviços contratados.

rrrrrrr. Este histórico de recebimento evidencia o controle adequado dos processos de pagamento do órgão público, garantindo a integridade e a conformidade das transações financeiras realizadas.

sssssss. Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Despesas e Movimentações Financeiras do Órgão Público

NOTAS DE PAGAMENTOS DAS FOLHAS:

ttttttt. Todas as notas de pagamento referentes às folhas de pagamento dos servidores foram recebidas e registradas, assegurando o cumprimento das obrigações salariais do órgão público.

DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS:

uuuuuuu. Recebemos os registros de todas as despesas extra orçamentárias realizadas durante o período especificado, garantindo a documentação adequada de gastos não incluídos no orçamento principal.

ESTORNOS DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS:

vvvvvvv. Documentamos os estornos de despesas extra orçamentárias efetuados, evidenciando quaisquer correções ou reversões de transações financeiras realizadas fora do orçamento principal.

ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS:

wwwwwww. Foi recebida a documentação relacionada à abertura de créditos adicionais no orçamento do órgão público, demonstrando ajustes necessários para atender demandas não previstas inicialmente.

FONTES PARA ABERTURA DE CRÉDITO POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO:

xxxxxxx. Recebemos os registros das fontes utilizadas para abertura de crédito por anulação de dotação, indicando de onde os recursos foram realocados para cobrir novas despesas.

MOVIMENTAÇÕES DE FONTES DE RECURSOS:





yyyyyyy.	Todas as movimentações de fontes de recursos foram recebidas e registradas, documentando transferências entre contas e quaisquer alterações nas disponibilidades financeiras do órgão público.
	DIÁRIAS:
zzzzzzz.	As diárias concedidas aos servidores para custeio de despesas de viagens foram recebidas e documentadas, garantindo a transparência e o controle sobre os gastos relacionados a deslocamentos oficiais.
	TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS E ESTADUAIS:
aaaaaaa.	Recebemos os registros de todas as transferências financeiras recebidas do governo federal e estadual, incluindo convênios e programas de repasse de recursos.
	OBRAS MUNICIPAIS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA:
bbbbbbb.	Documentamos todas as despesas relacionadas a obras municipais ou serviços de engenharia realizados pelo órgão público, garantindo o registro completo dos investimentos em infraestrutura.
ccccccc.	Este histórico de recebimento reflete o controle efetivo das despesas e movimentações financeiras do órgão público, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.
ddddddd.	Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Obras, Agentes Públicos e Pagamentos do Município
	MEDIÇÕES DE OBRAS DO MUNICÍPIO:
eeeeeee.	Todas as medições das obras realizadas pelo município foram recebidas e registradas, proporcionando uma avaliação precisa do progresso e custo das obras em andamento.
	STATUS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA:
fffffff.	Recebemos os relatórios atualizados sobre o status das obras ou serviços de engenharia em execução, incluindo informações sobre o cronograma, o orçamento e eventuais contratemplos.
	AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS:
ggggggg.	Todos os registros dos agentes públicos municipais foram recebidos e devidamente documentados, garantindo uma base de dados completa e atualizada sobre os servidores do município.
	DESLIGAMENTOS DE AGENTES PÚBLICOS:
hhhhhhh.	Documentamos todos os desligamentos de agentes públicos municipais ocorridos durante o período especificado, incluindo demissões, aposentadorias ou exonerações.
	ITENS REMUNERATÓRIOS:
iiiiiii.	As informações detalhadas sobre os itens remuneratórios concedidos aos agentes públicos foram recebidas e registradas, incluindo salários, gratificações e benefícios adicionais.
	CONCESSÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 162-410-6516
PÁGINA: 28 DE 44 - CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI - CNPJ: 06.579.478/0001-02





jjjjjjj. Recebemos os registros das concessões de itens remuneratórios aos agentes públicos, demonstrando as políticas de remuneração adotadas pelo município.
FOLHAS DE PAGAMENTOS:
kkkkkkkk. As folhas de pagamento dos agentes públicos municipais foram recebidas e processadas, assegurando o pagamento pontual e correto dos vencimentos dos servidores.
AGENTES PÚBLICOS DA FOLHA:
llllllll. Recebemos a relação completa dos agentes públicos constantes na folha de pagamento, incluindo seus nomes, cargos, remunerações e eventuais descontos.
mmmmmmmm. Este histórico de recebimento demonstra o controle efetivo das atividades relacionadas a obras, agentes públicos e pagamentos no âmbito do município, promovendo a transparência e a eficiência na gestão dos recursos e pessoal.
nnnnnnnn. Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Benefícios Previdenciários e Controle Patrimonial do Município
BENEFÍCIO SEGURADO RPPS:
oooooooo. Recebemos os registros dos benefícios previdenciários concedidos aos segurados pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), garantindo o atendimento adequado aos direitos previdenciários dos servidores municipais.
DEMONSTRATIVO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES (DIPR):
pppppppp. Foi recebido o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR), fornecendo uma visão abrangente dos dados e repasses relacionados à previdência municipal.
BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO:
qqqqqqqq. Recebemos os registros dos bens incorporados ao patrimônio do município, incluindo imóveis, equipamentos e veículos, garantindo o controle adequado dos ativos municipais.
CONTROLE DE BENS POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS:
rrrrrrrr. Documentamos o controle de bens por unidades orçamentárias, facilitando a identificação e gestão dos ativos de acordo com as áreas responsáveis.
REAVALIAÇÕES E BAIXAS DE BENS DO MUNICÍPIO:
ssssssss. Recebemos os registros das reavaliações e baixas de bens do município, garantindo a atualização precisa do valor contábil e a correta baixa patrimonial dos ativos.
CONTROLE DE BENS POR NOTAS DE EMPENHOS:
tttttttt. Documentamos o controle de bens por notas de empenho, proporcionando uma correlação clara entre os compromissos de despesa e os ativos adquiridos.
CONTAS REDUTORAS DOS BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO:
uuuuuuuu. Recebemos as contas redutoras dos bens incorporados ao patrimônio do município, assegurando a correta contabilização das depreciações e amortizações dos ativos.
RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO E ENVIO DE CONTAS MENSAIS:
vvvvvvvv. Foi registrada a lista dos responsáveis pela geração e envio das contas mensais, garantindo a pontualidade e a precisão na prestação de contas do município.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 162-410-6516
PÁGINA: 29 DE 44 - CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI - CNPJ: 06.579.478/0001-02





wwwwwwww.	Este histórico de recebimento evidencia o controle efetivo dos benefícios previdenciários e dos ativos patrimoniais do município, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos e do patrimônio municipal.
xxxxxxx.	Receber as tabelas do SIM/TCE, com os registros de todos os VEÍCULOS MUNICIPAIS, VEÍCULOS locados, VEÍCULOS cedidos por terceiros, DESTINAÇÃO DE VEÍCULOS, CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS
yyyyyyyy.	Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados aos Sistemas de Informações e Matriz Contábil do Setor Público
zzzzzzzz.	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS:
aaaaaaaa.	Recebemos os relatórios e dados provenientes do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, fornecendo informações cruciais sobre os investimentos e gastos na área da saúde.
bbbbbbbb.	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE):
cccccccc.	Foi recebida a documentação do SIOPE contendo informações sobre os orçamentos e despesas públicas destinadas à educação, contribuindo para a transparência e monitoramento dos investimentos nesse setor.
dddddddd.	Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Siconfi:
eeeeeeee.	Recebemos os relatórios gerados pelo Siconfi, que oferecem uma visão abrangente das informações contábeis e fiscais do setor público, facilitando a análise e a tomada de decisão.
fffffff.	Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios (SADIPEM):
gggggggg.	Documentamos as informações provenientes do SADIPEM, auxiliando na gestão e monitoramento da dívida pública, operações de crédito e garantias dos entes federativos.
hhhhhhh.	Matriz de Saldos Contábeis:
iiiiiiii.	Recebemos e registramos os relatórios da Matriz de Saldos Contábeis, fornecendo uma visão consolidada dos saldos contábeis do setor público e sua conformidade com as normas contábeis.
jjjjjjjj.	Regras Gerais:
kkkkkkkk.	Todas as regras gerais e diretrizes relacionadas aos sistemas de informações e à matriz contábil foram recebidas e documentadas, garantindo o cumprimento das normativas estabelecidas.
llllllll.	Este histórico de recebimento demonstra o compromisso do órgão público com a transparência, controle e prestação de contas eficazes, por meio da utilização de sistemas de informações e matrizes contábeis robustas e atualizadas.
mmmmmmm.	Elaboração de Dashboards e Auditoria dos Dados Relatados
nnnnnnnn.	Elaboração de Dashboards:
oooooooo.	prestação de contas dos dados de forma gerencial com dashboards personalizados para cada conjunto de informações de forma personalizada a critério da câmara municipal
pppppppp.	Auditoria dos Dados:
qqqqqqqq.	A auditoria dos dados visa confirmar a integridade e confiabilidade das informações relatadas. análise detalhada dos dados coletados dos sistemas mencionados, verificando sua consistência com as normas e regulamentos aplicáveis, como comparando-os com fontes de dados externas, quando disponíveis. competentes.
rrrrrrrr.	Integração de Dados:
ssssssss.	a integração dos dados provenientes de diferentes fontes.
tttttttt.	Validação e Correção de Dados:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 162-410-6516
PÁGINA: 30 DE 44 - CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI - CNPJ: 06.579.478/0001-02





uuuuuuuuu. Implementação de Controles externo:
vvvvvvvvv. Análise Sistematiza com auditoria para garantir o efetivo exercício do controle externo. Com relatório personalizado para cada finalidade
wwwwwwwww. Disponibilizar Ferramenta de Business Intelligence - BI
xxxxxxxxxxx. Implementar Inteligência de negócios, com processo de coleta, mineração de dados, organização, análise, visualização de dados, ferramentas/infraestrutura de dados, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de dados das contas apresentadas pelo Poder Executivo (Administração Direta e Indireta, Autarquias, Fundações) para fins de esse Poder Legislativo exerça seu papel fiscalizador.
yyyyyyyyy. Uso de Inteligência Artificial
zzzzzzzzz. Uso de dispositivos capazes de desempenhar funções sem a interferência humana.

2.2. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

2.2.1. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante a licença de software com tecnologia da informação via web, para permitir ao Poder Executivo (Prefeito e Gestores), o envio e recepção de arquivos do SIM/TCE, SICONFI/STN, SIOPE/FNDE, SIOPS/MS.

2.2.2 A Contratada deverá disponibilizar à Contratante a licença de software em monitoramento e gestão das prestações de contas mensais do Prefeito e Ordenadores de Despesas, com tecnologia da informação via web para a automatização das ações e controle, incluindo às atividades de implantação, parametrização, customização, suporte, manutenção, treinamento, capacitação e operação assistida, que viabilizem a eficiência e eficácia no planejamento, execução e controle dessas prestações de contas. A solução deverá ser dinâmica e adaptativa aos diversos cenários, além de permitir o acompanhamento por todos os servidores e vereadores do município, possibilitando ainda:

- Dispor de tecnologia avançada, com protocolo básico de comunicações e segurança da informação;
- Ser operacionalizado a partir de estações de trabalho remotas, conectadas com desempenho ou tempo de resposta, considerando os limites tecnológicos do tipo de acesso utilizado;
- Ser desenvolvido e codificado para ambiente operacional de 64 e 32 bits;
- Interface em língua portuguesa do Brasil;
- Ter os módulos com as mesmas características tecnológicas e base de dados única;
- Garantir a integridade das informações mesmo quando (desfazer transações incompletas);
- Permitir controles por unidades administrativas, de forma a permitir a visão por órgão;
- Acesso somente mediante senha individual;
- Operar com níveis de acesso personalizados, com senhas individualizadas, por perfil de usuário;
- Especificar níveis de acesso a funcionalidades, transações e telas;
- Permitir aos usuários acesso ao conjunto de informações a eles autorizados, utilizando grupos de segurança definidos no gerenciamento de usuários.



- Permitir acompanhar o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;
- Alerta aos vereadores e servidores, prefeito e ordenadores de despesas, quando da infringência das normas estabelecidas, seja por atraso das prestações de contas, seja por descumprimento de normas constitucionais;

2.2.3. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante a licença de software com tecnologia da informação via web e aplicação mobile, contendo como premissas:

- Cadastro de Prefeito, Secretários Municipais (Ordenados de despesa), Servidores dos órgãos da estrutura administrativa dos Poderes Executivo e Legislativo;

2.2.4. Sistema web e aplicação móvel, que permita aos usuários realizarem consultas diversas, de forma rápida, fácil e segura, devendo atender aos seguintes requisitos:

- **Acessibilidade:** O software deve ser acessível a todos
- **Segurança:** O software deve garantir a segurança dos dados dos usuários.
- **Compatibilidade:** O software deve ser compatível com os principais sistemas operacionais móveis.

2.3. DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

- O portal a ser implementado deverá estar alicerçado de uma solução que terá como premissas básicas:
 - a) descentralização da gestão de conteúdo, devendo necessariamente contar com um sistema de segurança e controle de acesso, que permita a delegação de competências por grupo de usuários, a partir da senha do Administrador;
 - b) capacitação dos servidores de todas as áreas envolvidas na operação dos módulos, de forma que respondam não só pelas informações mas como também pela publicação das mesmas no site público;
 - c) a ferramenta de gestão de conteúdo deverá ser integralmente utilizada através da internet.
- A solução deverá contar com concepção de modo a propiciar a operacionalização da solução num modelo de camadas, onde todos os softwares que a compõem estejam publicados no ambiente de hospedagem (cloud) que a suportará, de modo que sejam mantidos em camadas distintas, a saber:

A CAMADA DE BANCO DE DADOS deverá ser suportada por sistema gerenciador de banco de dados Postgre SQL ou qualquer outro banco compatível, sendo composta



pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos componentes de software encapsulados no SGBD, como: triggers, stored procedures, etc.

A CAMADA DE APLICAÇÃO deverá ser suportada por servidores de aplicações, onde deverão ser operacionalizados os artefatos que corresponderão aos componentes de software, responsáveis por gerir o processamento das regras de negócio dessa Plataforma.

A CAMADA CLIENTE deverá ser mantida pelos softwares de navegação na internet (web browsers) e será responsável pelo gerenciamento da interface operacional.

2.4. REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO - ESPECIFICAÇÕES GERAIS DE ACESSIBILIDADE

- Acessibilidade a portadores de necessidades especiais
- No acesso público o sistema deverá incorporar conceitos de acessibilidade a portadores de necessidades especiais, segundo os preceitos do Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência, e 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. Estas avaliações serão validadas pelo software ASES Desktop versão 2.0.16 (ou superior) que está disponível para download no endereço <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>.
- A Plataforma não deverá tão-somente, ser disponibilizado num formato que tem potencial para ser lido por "leitores de tela" (screenreaders) usado por deficientes visuais, este deverá também, possuir ferramenta que visa a facilitar e agilizar a navegação. Ressalte-se, que existem organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram também limitações ligadas à capacidade do equipamento utilizado para acesso à Internet. As regras que serão seguidas para o Portal do Legislativo foram baseadas em textos retirados dos seguintes sites:
<http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimento-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html>
<https://softwarepublico.gov.br/social/ases>
www.serpro.gov.br/acessibilidade
- As regras de acessibilidade que deverão ser seguidas para essa **Plataforma** são:
Imagens e Animações:





Utilizar o atributo “**alt**” para descrever a função de cada elemento visual da página web;

Imagem aps:

Utilizar mapas client-side (o tag “**map**”) e texto para as regiões a serem selecionadas pelo mouse (“clicáveis”);

Multimídia:

Incluir legendas e transcrições para o áudio e descrições para o vídeo;

Hiperlinks:

Utilizar texto que faça sentido fora do contexto. Evitar frases tais como "clique aqui" (utilizar, por exemplo, “ir para a página principal”);

Organização da Página:

Usar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente, bem como código “**CSS**” para formatar o layout sempre que possível, de forma que nenhuma informação fique sem sentido sem a formatação;

Web semântica:

Usar semanticamente as tags “HTML”, proporcionando uma melhor facilidade de leitura do código pelos leitores de tela e buscadores;

Gráficos e Diagramas:

Sumarizar o conteúdo ou usar o atributo “**longdesc**”;

Scripts, applets e plug-ins:

Fornecer conteúdo alternativo para o caso de tais recursos estarem desabilitados ou de não serem suportados pelo browser;

Frames:

Usar a tag “**noframes**” e empregar títulos significativos;

Tabelas:

Tornar compreensível a leitura linha a linha. **Só será admissível para tabulação de dados, nunca como forma de estruturação do site;**

Teclas de atalho:

Criar teclas de atalho para as principais funções do site (Ex.: Menu, conteúdo, busca);

Controle do usuário:

Todo o conteúdo do site deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (“refresh”) de forma automatizada, ou troca de informação sem a interação do usuário;





Independência de navegadores:

Assegurar que todas as páginas funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;

Cores:

Assegurar que todas as informações veiculadas com cores estejam também **disponíveis** e sejam compreensíveis sem cor (por exemplo, valores financeiros precedidos por “-” ou delimitados por parênteses quando estiverem negativos). É importante também que a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano seja suficientemente contrastante para poder ser vista por pessoas com deficiência;

- Compatibilidade com os “Browsers” mais Utilizados
- *Web browsers* são programas de computador que têm a capacidade de se comunicar com servidores da Internet através do protocolo HTTP. Apesar de haver uma proposta de padronização das linguagens utilizadas na internet para permitir comportamento homogêneo dos diferentes programas desta natureza, existem diferenças de comportamento em razão de inovações ou novos recursos que surgem a cada momento no mercado mundial de softwares. Estas diferenças de comportamento se apresentam, causando falhas como a quebra do *layout* da página ou na apresentação de recursos de som ou imagem. Assim sendo, a solução de Portal do Legislativo deve garantir de forma continuada, que seus módulos de serviço tenham comportamento homogêneo em diferentes *web browsers*. Assim, deverá o Portal do Legislativo, está apto inicialmente para ser acessado minimamente pelos seguintes *web browsers*: Microsoft Internet Explores, Mozilla Firefoxe Chrome, além de garantir a sua compatibilização como utras versões dos produtos supracitados, que forem lançadas no mercado, ao longo do período contratual.

2.5. REQUISITOS DE RESPONSABILIDADE

- A Plataforma web, deverá obrigatoriamente atender aos conceitos de design responsivo, tendo em vista o crescimento do mercado de dispositivos móveis, principalmente por conta dos tablets e celulares de tamanhos e resoluções cada vez mais variadas.
- Neste novo contexto dos navegadores e várias resoluções, o design responsivo representa uma evolução lógica do design de sites, também conhecido como web design. Até bem pouco tempo, grande parte dos dispositivos (computadores e notebooks) eram acessados por resoluções e navegadores muito semelhantes.
- Funcionalidades que há pouco tempo atendiam os padrões estabelecidos, bem como o domínio do navegador Internet Explorer, assim como contemplar a resolução máxima de 1024x768 pixels não se aplicam mais.
- Atualmente, outros navegadores ampliaram sua participação no mercado, inclusive tendo um número muito representativo de usuários, tais como Mozilla Firefox e Google Chrome. Contamos ainda hoje com aparelhos de TVs smart com seus navegadores, smart phones com telas que variam telas de 2" até 6" ,os tabletes de 5" até 14" (ou até mais) e sem contar os próprios computadores, que tem telas de netbook até os iMacs da Apple, colocando a margem de 11" até mais de 26" polegadas.



- Todos esses tamanhos de tela e resoluções resultam em mais de 2 mil resoluções diferentes que exigem que os portais de internet atendam a estes quesitos de responsividade.
- Diante destas observações, torna-se obrigatório que a Plataforma, não só em sua página principal, mas assim como todos as páginas internas atendam aos requisitos de responsividade.

2.6. MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÕES E TREINAMENTO

2.6.1. Prestação de serviços com migração, parametrização, implantação customização e treinamento para vereadores e servidores da Câmara Municipal, bem como ao Prefeitos, Ordenadores de despesas do Poder Executivo e demais servidores indicados por eles.

2.6.2. Requisitos de Capacitação

2.6.1.1. Duração do treinamento

2.6.1.1.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. As horas contratadas serão distribuídas entre os setores do poder executivo e legislativo.

2.6.1.2. Formato do Treinamento

2.6.1.2.1. Treinamento presencial conduzido por instrutores qualificados da solução desenvolvida, podendo ser utilizado também o treinamento online interativo através de plataforma designada, quando solicitado pela contratante.

2.6.1.3. Instrutores Qualificados

2.6.1.3.1. Os instrutores devem possuir experiência prévia em treinamento e um profundo conhecimento técnico sobre a solução.

2.6.1.4. Material de Suporte

2.6.1.4.1. Serão disponibilizados guias explicativos aos participantes para auxiliar no aprendizado e como referência após o treinamento.

2.6.1.5. Número Mínimo de Participantes

2.6.1.5.1. É necessário que pelo menos 80% da equipe que atuará com a solução participe do treinamento para garantir uma compreensão abrangente.

2.6.1.6. Agendamento e Disponibilidade

2.6.1.6.1. O treinamento será agendado dentro de um prazo de 60 dias após a assinatura do contrato, levando em consideração a disponibilidade mútua das partes.

2.6.1.7. Custos e Responsabilidades

2.6.1.7.1. Os custos operacionais do treinamento serão de responsabilidade da contratante. A empresa fornecedora da solução será responsável pela disponibilização do material didático e da estrutura de treinamento.

2.6.1.8. Idioma e Acessibilidade

2.6.1.8.1. O treinamento será ministrado em português. Serão fornecidas opções de acessibilidade, se necessário, para garantir a participação de todos os colaboradores.

2.6.2. Requisitos Legais



2.6.2.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, a Constituição do Estado do Ceará, a Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis;

2.7. Requisitos das manutenções:

2.7.1. Tipos de Manutenção

2.7.1.1. Manutenção corretiva

2.7.1.1.1. A manutenção corretiva é realizada em resposta a problemas emergenciais ou falhas já identificadas na solução. Seu principal objetivo é restaurar a funcionalidade normal da solução, minimizando o impacto desses problemas nos processos de negócio. Este tipo de manutenção é reativo, realizado após a detecção do problema, e visa corrigir a causa raiz da falha.

2.7.1.2. Manutenção Preventiva

2.7.1.2.1. A manutenção preventiva é executada de forma planejada e regular para evitar a ocorrência de falhas ou problemas no sistema. Seu objetivo é aumentar a confiabilidade da solução, realizando inspeções, ajustes e substituições de componentes antes que apresentem sinais de desgaste ou falha. Isso reduz a probabilidade de paradas não planejadas e maximiza a disponibilidade da solução.

2.7.1.3. Manutenção Evolutiva

2.7.1.3.1. A manutenção evolutiva visa melhorar e expandir as funcionalidades da solução. É realizada para introduzir melhorias significativas, novas funcionalidades ou aprimoramentos que agreguem valor ao sistema. Isso pode ser impulsionado por feedback dos usuários, mudanças nos requisitos do negócio ou avanços tecnológicos, visando a evolução contínua da solução.

2.7.1.4. Manutenção Adaptativa

2.7.1.4.1. A manutenção adaptativa é realizada para ajustar a solução a novos requisitos ou ambientes. Isso ocorre quando mudanças externas, como regulamentações, tecnologias emergentes ou necessidades dos usuários, demandam modificações na solução para garantir sua eficácia contínua. Seu foco está na capacidade de resposta e adaptação da solução às mudanças externas.

2.7.2. Frequência e Agendamento das Manutenções

2.7.2.1. Manutenção Corretiva

2.7.2.1.1. Frequência: Será realizada sempre que identificadas falhas críticas no sistema.

2.7.2.1.2. Agendamento: Sem agendamento prévio, atuação imediata diante de falhas graves que comprometam a operação.

2.7.2.2. Manutenção Preventiva

2.7.2.2.1. Frequência: Será realizada a cada três meses.

2.7.2.2.2. Agendamento: As manutenções preventivas serão agendadas para horários de menor atividade operacional, como nos finais de semana ou períodos noturnos, para minimizar o impacto nas operações.

2.7.2.3. Manutenção Adaptativa

2.7.2.3.1. Frequência: Semestralmente, salvo emergências ou mudanças inesperadas nos requisitos.

2.7.2.3.2. Agendamento: Será planejada com antecedência considerável e executada após análise de impacto nas operações, preferencialmente em períodos de menor criticidade ou em fases de transição menos ativas.

2.7.2.4. Manutenção Evolutiva



2.7.2.4.1. **Frequência:** Anualmente ou conforme demanda por melhorias significativas.

2.7.2.4.2. **Agendamento:** Será agendada em períodos estratégicos do ciclo de desenvolvimento, considerando os feedbacks dos usuários e momentos de menor carga operacional para implementação e testes extensivos.

2.7.3. Procedimentos de Manutenção

2.7.3.1. Manutenção Corretiva

2.7.3.1.1. **Planejamento:** Identificação imediata da falha, avaliação do impacto na operação, priorização da correção com base na criticidade.

2.7.3.1.2. **Execução:** Isolamento da causa raiz da falha, implementação da solução para restaurar a funcionalidade.

2.7.3.1.3. **Testes:** Verificação completa para garantir que a solução corrigiu o problema, testes de regressão para assegurar que outras áreas não foram afetadas.

2.7.3.1.4. **Documentação:** Registro detalhado da falha e das ações tomadas para correção, atualização dos registros de manutenção.

2.7.3.2. Manutenção Preventiva

2.7.3.2.1. **Planejamento:** Agendamento das datas para as inspeções e ajustes, listagem dos componentes a serem verificados e/ou substituídos.

2.7.3.2.2. **Execução:** Inspeção minuciosa do sistema e módulos, ajustes preventivos, correção da infraestrutura caso seja necessário.

2.7.3.2.3. **Testes:** Verificação da funcionalidade dos sistemas após ajustes, testes de desempenho para garantir a eficácia das alterações.

2.7.3.2.4. **Documentação:** Registro de todos os ajustes realizados.

2.7.3.3. Manutenção Adaptativa

2.7.3.3.1. **Planejamento:** Avaliação dos novos requisitos e suas necessidades, análise do impacto das mudanças nos sistemas.

2.7.3.3.2. **Execução:** Modificações nos sistemas de acordo com os novos requisitos, implementação de ajustes para acomodar as mudanças.

2.7.3.3.3. **Testes:** Verificação da funcionalidade da solução após as adaptações, testes de integração para garantir compatibilidade com o ambiente existente.

2.7.3.3.4. **Documentação:** Registro detalhado das alterações realizadas, documentação dos novos requisitos e suas implementações.

2.7.3.4. Manutenção Evolutiva

2.7.3.4.1. **Planejamento:** Levantamento das melhorias propostas e suas justificativas, elaboração do plano de implementação das melhorias.

2.7.3.4.2. **Execução:** Desenvolvimento das novas funcionalidades ou melhorias, Integração das novas implementações ao sistema existente.

2.7.3.4.3. **Testes:** Testes extensivos das novas funcionalidades, testes de desempenho e segurança.

2.7.3.4.4. **Documentação:** Documentação detalhada das novas funcionalidades, registro das etapas de desenvolvimento e integração.

2.7.4. Requisitos Temporais

2.7.4.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;



2.7.4.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

2.7.4.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

2.7.5. Requisitos de Segurança e Privacidade

2.7.5.1. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):

2.7.5.1.1. Consentimento: Assegurar que o consentimento seja obtido de forma clara e inequívoca para o processamento de dados pessoais.

2.7.5.1.2. Transparência: Informar claramente os propósitos para os quais os dados serão utilizados.

2.7.5.1.3. Segurança: Implementar medidas de segurança para proteger os dados contra acesso não autorizado, vazamento, perda ou destruição.

2.7.5.1.4. Responsabilidade e Prestação de Contas: A empresa é responsável por garantir a conformidade com a LGPD e deve demonstrar medidas adequadas para proteger os dados pessoais.

2.7.5.2. Anonimização e Pseudonimização

2.7.5.2.1. Anonimização: Remover informações que possam identificar uma pessoa específica. Por exemplo, em um banco de dados de clientes, substituir nomes por códigos ou identificadores únicos.

2.7.5.3. Pseudonimização: Substituir dados identificáveis por pseudônimos, permitindo a reversão para os dados originais apenas com informações adicionais. Por exemplo, usar um número de identificação ao invés de um nome, mas manter uma chave segura para conectar o pseudônimo ao indivíduo.

2.7.6. Avaliação de Impacto à Proteção de Dados (DPIA)

2.7.6.1. Identificação de riscos: Realizar uma análise detalhada de todos os dados coletados e processados para identificar potenciais riscos à privacidade.

2.7.6.2. Ações corretivas: Uma vez identificados os riscos, implementar medidas para minimizá-los. Por exemplo, se um sistema armazena dados sensíveis, criptografar esses dados para reduzir o risco de acesso não autorizado.

2.7.7. Treinamento e Conscientização

2.7.7.1. Programas de treinamento: Oferecer cursos ou workshops para funcionários, destacando a importância da proteção de dados, boas práticas de segurança cibernética e os procedimentos corretos para lidar com informações sensíveis.

2.7.7.2. Simulações e testes: Realizar simulações de ataques cibernéticos ou situações de vazamento de dados para que os funcionários saibam como agir e identificar possíveis vulnerabilidades.

2.7.8. Design de Privacidade (Privacy by Design)

2.7.8.1. Integração desde o início: Ao desenvolver um novo sistema, considere a privacidade desde a concepção. Por exemplo, implementar criptografia de ponta a ponta desde a fase inicial do desenvolvimento.





2.7.8.2. Avaliação contínua: Realizar revisões regulares do design do sistema para garantir que as medidas de privacidade continuem eficazes e atualizadas.

2.7.9. Controle de Acesso

2.7.9.1. Princípio do menor privilégio: Garantir que os usuários tenham acesso apenas às informações necessárias para realizar suas funções.

2.7.9.2. Autenticação e autorização robustas: Implementar sistemas de login seguro, como autenticação de dois fatores (2FA), para impedir acessos não autorizados.

2.7.10. Monitoramento e Detecção de Incidentes

2.7.10.1. Sistemas de monitoramento: Estabelecer ferramentas que acompanhem atividades suspeitas nos sistemas e redes para identificar possíveis violações de segurança.

2.7.10.2. Resposta a incidentes: Ter procedimentos claros para responder rapidamente a violações de segurança, incluindo processos de notificação e correção.

2.7.11. Retenção e Descarte Seguro de Dados

2.7.11.1. Políticas de retenção de dados: Definir prazos para a manutenção de dados e procedimentos para sua eliminação quando não forem mais necessários.

2.7.11.2. Descarte seguro: Garantir que os dados sejam eliminados de maneira segura e irreversível quando não forem mais utilizados, especialmente dados sensíveis.

2.7.12. Auditorias e Conformidade

2.7.12.1. Auditorias regulares: Realizar auditorias internas ou externas para verificar a conformidade com políticas de segurança e regulamentações.

2.7.12.2. Ajustes contínuos: Atualizar políticas e práticas de segurança com base nas descobertas das auditorias e nas mudanças nas regulamentações.

2.7.13. Proteção contra Vazamento de Dados

2.7.13.1. Criptografia: Implementar a criptografia de dados em repouso e em trânsito para proteger informações confidenciais.

2.7.13.2. Restrições de transferência: Estabelecer medidas para controlar e monitorar a transferência de dados para evitar vazamentos acidentais ou intencionais.

2.7.14. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

2.7.14.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

2.7.15. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

2.7.15.1. Infraestrutura

2.7.15.1.1. Escalabilidade horizontal: Utilização de recursos que permitam aumentar horizontalmente a capacidade conforme a demanda, como o uso de droplets (máquinas virtuais) e Kubernetes para orquestração de contêineres.

2.7.15.1.2. Balanceamento de carga: Configuração de load balancers para distribuir o tráfego entre múltiplas instâncias e garantir a disponibilidade e desempenho do sistema.

2.7.15.1.3. Armazenamento escalável: Utilização de Blocos de Armazenamento (Block Storage): Implementação de armazenamento adicional para dados persistentes, permitindo





escalabilidade independente das máquinas virtuais. Isso possibilita o aumento de espaço de armazenamento sem a necessidade de modificar a configuração das instâncias.

2.7.15.1.4. **Redes e segurança:** Rede privada virtual (VPC): Configuração de uma VPC para isolar recursos e proporcionar uma camada extra de segurança, restringindo o acesso não autorizado aos serviços e dados.

2.7.15.1.5. **Firewalls e regras de segurança:** Estabelecimento de firewalls para controlar o tráfego de rede, aplicando regras de segurança específicas para proteger os sistemas e dados contra ameaças externas.

2.7.15.1.6. **Monitoramento e escalabilidade proativa:** Utilização de Ferramentas de Monitoramento Integradas: Adoção de ferramentas oferecidas pela Digital Ocean para monitorar o desempenho do sistema, identificar gargalos e tomar ações preventivas antes que problemas impactem os usuários.

2.7.15.1.7. **Implementação de Alertas:** Configuração de alertas para notificar automaticamente a equipe responsável sobre eventos críticos, permitindo uma resposta rápida a possíveis problemas de desempenho ou segurança.

2.7.15.2. Banco de Dados PostgreSQL ou outro Compatível

2.7.15.2.1. **Replicação e particionamento:** Implementação de estratégias de replicação para distribuir dados entre vários servidores, permitindo escalabilidade horizontal.

2.7.15.2.2. **Índices eficientes:** Desenvolvimento de índices adequados para otimizar consultas e garantir o desempenho conforme o banco de dados cresce.

2.7.15.2.3. **Backup e recuperação:** Política de Backup robusta: Estabelecimento de procedimentos regulares de backup para garantir a recuperação de dados em caso de falhas. Utilização de ferramentas ou soluções externas para criar e armazenar cópias de segurança.

2.7.15.2.4. **Segurança e controle de acesso:** Autenticação e Autorização avançadas: Configuração de diferentes níveis de permissões para usuários, garantindo o acesso controlado aos dados. Implementação de autenticação segura para evitar acessos não autorizados.

2.7.15.2.5. **Otimização de desempenho:** Ajuste de Parâmetros: Ajuste dos parâmetros de configuração para otimizar o desempenho do banco de dados de acordo com a carga de trabalho e requisitos específicos do sistema.

2.7.15.2.6. **Monitoramento de Desempenho:** Utilização de ferramentas de monitoramento para identificar gargalos de desempenho, ajustar consultas e índices para melhorar a eficiência.

2.7.15.2.7. **Replicação assíncrona e síncrona:** Replicação assíncrona: Configuração de réplicas para que possam receber atualizações do servidor principal de forma assíncrona, permitindo maior flexibilidade, mas com um leve atraso nas atualizações.

2.7.15.3. Frontend

2.7.15.3.1. **Cache e otimização de recursos:** Utilização de serviços de cache para armazenar dados estáticos e otimizar a entrega de recursos aos usuários.

2.7.15.3.2. **Carregamento assíncrono:** Implementação de carregamento assíncrono de conteúdo para melhorar a experiência do usuário e reduzir tempos de carregamento.

2.7.15.3.3. **Componentização e reutilização:** Implementação de uma arquitetura baseada em componentes para criar interfaces de usuário modulares e reutilizáveis. Isso permite a construção de interfaces mais escaláveis e de fácil manutenção.

2.7.15.3.4. **Testes automatizados:** Desenvolvimento de testes automatizados para garantir o funcionamento adequado dos componentes React, mantendo a estabilidade do código e prevenindo regressões.



2.7.15.3.5. **SEO (Search Engine Optimization):** Utilização de técnicas como renderização do lado do servidor para melhorar a indexação dos motores de busca, garantindo que o conteúdo seja acessível e legível pelos mecanismos de pesquisa.

2.7.15.3.6. **Acessibilidade:** Implementação de práticas de design e desenvolvimento que sigam as diretrizes de acessibilidade (como WCAG) para garantir que o aplicativo seja inclusivo e acessível para todos os usuários.

2.7.15.3.7. **Performance e Otimização:** Utilização de técnicas de code splitting para dividir o código em partes menores, carregando apenas o necessário inicialmente e melhorando o tempo de carregamento.

2.7.15.3.8. **Otimização de renderização:** Adoção de estratégias como memoização, PureComponent ou React.memo para otimizar a renderização dos componentes, reduzindo a carga sobre o navegador do usuário.

2.8. Backend

2.8.1. **Serviços assíncronos:** Utilização de bibliotecas como Celery para processamento assíncrono de tarefas que não precisam ser executadas imediatamente.

2.8.2. **Escalabilidade de servidores:** Uso de ferramentas como Unicorn para permitir a execução de múltiplas instâncias do servidor Django para lidar com aumentos de tráfego.

2.8.3. **Segurança da API:** Implementação de métodos seguros de autenticação, como JWT (JSON Web Tokens) ou OAuth, para controlar o acesso à API. Garantia de que apenas usuários autorizados possam realizar operações.

2.8.4. **Validação de entrada de dados:** Utilização de validações de entrada de dados para prevenir ataques de injeção de código (como SQL injection) e garantir a integridade dos dados recebidos pela API.

2.8.5. **Documentação e APIs bem estruturadas:** Criação de documentação detalhada da API, utilizando ferramentas como Swagger/OpenAPI, para facilitar a compreensão e o uso da API por parte de desenvolvedores externos ou de equipe própria.

2.8.6. **Padrões RESTful:** Adoção de padrões de design RESTful para estruturar endpoints da API de forma coerente e intuitiva, facilitando a interação com os recursos.

2.8.7. **Logging e Monitoramento:** Implementação de logs detalhados para registrar operações, erros e atividades na aplicação, facilitando a identificação de problemas e a depuração.

2.8.8. **Monitoramento de Desempenho:** Utilização de ferramentas de monitoramento para acompanhar métricas de desempenho, identificar gargalos e ajustar a aplicação conforme necessário.

2.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

2.9.1. **Arquitetura em Camadas:** Definição clara de uma arquitetura em camadas que separe o frontend, o backend e o banco de dados para promover a modularidade e a manutenibilidade do sistema.

2.9.2. **Padrões de Design:** Adoção de padrões de design como MVC (Model-View-Controller) ou similares para a organização estrutural do código.





2.9.3. Segurança: Estabelecimento de práticas de segurança em todas as camadas do sistema, como autenticação e autorização robustas, criptografia de dados sensíveis, prevenção de ataques comuns (como XSS, CSRF), entre outros.

2.9.4. Proteção de Dados: Implementação de políticas de privacidade e proteção de dados de acordo com as leis e regulamentações aplicáveis.

2.9.5. Escalabilidade e Desempenho: Estratégias de Escalabilidade: Desenvolvimento de estratégias para escalabilidade horizontal e vertical, incluindo a capacidade de lidar com picos de tráfego.

2.9.6. Otimização de Desempenho: Implementação de técnicas para melhorar o desempenho, como cache de dados, otimização de consultas e ajustes de parâmetros do servidor.

2.10. Requisitos de Implantação

2.10.1. Infraestrutura de Nuvem

2.10.1.1. Provisionamento de Recursos: Configuração dos recursos necessários na infraestrutura de nuvem para hospedar o sistema, como instâncias (droplets), redes, armazenamento e serviços adicionais.

2.10.1.2. Acesso e Credenciais: Configuração de credenciais e acesso seguro aos recursos, garantindo que a equipe autorizada tenha permissões adequadas.

2.10.2. Instalação de Dependências

2.10.2.1. Instalação de Software Necessário: Garantia de que todas as dependências de software necessárias para executar o sistema estejam instaladas e configuradas adequadamente, como o Python, Node.js (para o React), PostgreSQL, Docker, entre outros.

2.10.2.2. Configuração de Ambiente de Desenvolvimento/Produção: Estabelecimento de ambientes separados para desenvolvimento e produção, se necessário, com configurações apropriadas para cada ambiente.

2.10.3. Setup do Backend e do Banco de Dados

2.10.3.1. Configuração: Instalação e configuração do backend e banco de dados, incluindo criação de tabelas, configuração de conexões e ajustes de parâmetros.

2.10.3.2. Implementação de Estratégias de Backup Inicial: Definição de rotinas de backup inicial para garantir a segurança dos dados antes do início do uso do sistema.

2.10.4. Desenvolvimento e Implantação do Frontend

2.10.4.1. Setup do Ambiente de Desenvolvimento do React: Configuração do ambiente de desenvolvimento para o React, incluindo instalação de pacotes e dependências.

2.10.4.2. Compilação e Implantação Inicial: Geração de arquivos estáticos do frontend e implantação inicial para garantir que a interface do usuário esteja acessível.

2.10.5. Testes de Funcionalidade Básicos

2.10.5.1. Testes de Sanity/Smoke: Realização de testes básicos para garantir que as partes principais do sistema estejam funcionando corretamente, como a conexão do backend com o banco de dados e a exibição do frontend.





2.10.6. Requisitos de Garantia e Manutenção

2.10.6.1. Conformidade e Funcionamento

2.10.6.1.1. Garantia de Funcionamento: Garantia de que o sistema atenda às especificações funcionais e técnicas acordadas, executando as funcionalidades conforme documentado.

2.10.6.1.2. Correção de Defeitos: Compromisso de corrigir eventuais defeitos ou falhas que afetem a funcionalidade básica do sistema durante o período de garantia legal estabelecido pelo Código de Defesa do Consumidor.

2.10.6.2. Garantia Contratual

2.10.6.2.1. Prazo Mínimo de Garantia Contratual: Definição explícita do período mínimo de garantia contratual adicional à garantia legal, que pode ser superior ao estabelecido por lei.

2.10.6.3. Suporte e Manutenção

2.10.6.3.1. Manutenção Corretiva e Preventiva: Compromisso de fornecer manutenção corretiva para resolver falhas e manutenção preventiva para prevenir problemas futuros.

2.10.6.3.2. Atualizações de Segurança e Funcionalidades: Fornecimento de atualizações regulares para garantir a segurança do sistema e agregar novas funcionalidades, se aplicável.

2.10.6.4. Suporte Técnico

2.10.6.4.1. Canais de Suporte: Disponibilização de canais de suporte técnico para lidar com questões e problemas que possam surgir durante o uso do sistema, como e-mail, chat, telefone, ou um sistema de tickets.

2.10.6.4.2. Tempo de Resposta: Estabelecimento de um tempo máximo de resposta para solicitações de suporte, garantindo um atendimento ágil e eficiente.

2.10.6.5. Documentação e Treinamento

2.10.6.5.1. Documentação Técnica: Fornecimento de documentação detalhada sobre o sistema, incluindo manuais de uso, manutenção e administração.

2.10.6.5.2. Treinamento de Usuários e Administradores: Oferta de treinamento para os usuários finais e administradores do sistema, visando otimizar a utilização e gerenciamento adequado.

3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.1. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser realizados por profissionais comprovadamente experientes e capacitados nos serviços relacionados, demonstrando experiência direta na área específica. A comprovação dessa experiência se dará mediante histórico de projetos concluídos, resultados obtidos, bem como pela habilidade em lidar com desafios e resolver problemas relacionados aos serviços em questão.

3.2. A avaliação da qualificação dos técnicos será baseada em sua expertise prática, demonstrada por meio de referências profissionais, portfólio de trabalhos realizados e casos de sucesso, destacando-se a capacidade de solucionar problemas de forma eficiente e eficaz.

3.3. Não é mandatário que os profissionais possuam certificados ou graduação formal na área, desde que demonstrem conhecimento prático, competência e experiência comprovada que atendam aos requisitos estabelecidos para a execução dos serviços.

