

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Contratação de serviços continuados de desenvolvimento, implantação, integração, parametrização, modelagem, sustentação, manutenção e evolução analítica personalizada de inteligência em dados (BI), em ambiente web, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

1.1.1. A contratação envolve disponibilização de dashboards, relatórios gerenciais, mecanismos de integração com sistemas corporativos e bases institucionais, suporte técnico, capacitação de usuários, governança de dados e atendimento a níveis mínimos de serviço.

1.2. Da descrição dos itens e suas estimativas:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor máximo estimado mensal	Valor máximo estimado total
1	Serviço	Meses	12	R\$ 32.666,67	R\$ 392.000,04

1.3. Descrição do objeto:

1.3.1. Visão geral:

- a) Permitir a unificação, tratamento e modelagem dos dados institucionais, assegurando consistência e integridade das informações;
- b) Disponibilizar painéis dinâmicos de gestão e indicadores estratégicos, com acesso responsivo em diferentes dispositivos;
- c) Integrar-se de forma segura aos sistemas e bases de dados já utilizados pelas secretarias municipais;
- d) Garantir a geração de relatórios customizados e análises em tempo real para suporte à gestão e à transparência institucional;
- e) Disponibilizar profissional técnico qualificado para acompanhamento presencial das atividades, apoio às equipes gestoras e suporte contínuo junto à área de TI da Prefeitura;
- f) Assegurar conformidade com normas de segurança da informação e a legislação vigente sobre proteção e tratamento de dados;
- g) Incluir a realização de treinamentos periódicos para capacitação dos servidores municipais, visando a plena utilização das ferramentas desenvolvidas;
- h) Garantir a consultoria e o suporte técnico contínuo, possibilitando a evolução das soluções implantadas conforme novas necessidades do Município.
- i) Possibilitar a implementação de módulos de Inteligência Artificial e a aplicação de modelos de Machine Learning.

1.3.2. Detalhamento do objeto que compõe a solução:

1.3.2.1. Módulo de integração e ingestão de dados institucionais, permitindo a coleta automatizada e/ou manual a partir dos sistemas existentes no município (ERP, folha,

contabilidade, saúde, educação, etc.), assegurando consistência e padronização.

1.3.2.2. Módulo de processamento, transformação, atualização e modelagem analítica dos dados, contemplando rotinas ETL/ELT ou equivalentes, regras de negócio, validação, padronização, versionamento, publicação para consumo analítico e sustentação das estruturas necessárias ao funcionamento dos dashboards e relatórios gerenciais.

1.3.2.3. Plataforma WebApp responsiva para acesso aos dashboards, indicadores estratégicos e relatórios gerenciais pelas secretarias municipais e órgãos vinculados, com diferentes perfis de acesso conforme cada área.

1.3.2.4. Módulo de importação de dados históricos, abrangendo ao menos os dois exercícios anteriores ao vigente, garantindo a comparabilidade e análise evolutiva.

1.3.2.5. Treinamento aos operadores e equipe de TI da Prefeitura Municipal.

1.3.2.6. Serviços de apoio técnico, manutenção corretiva e evolutiva, incluindo a disponibilização de profissional qualificado para atendimento presencial e acompanhamento contínuo das demandas da Prefeitura Municipal.

1.3.3. Entrega e Manutenção do Sistema WebApp e Dashboards Gerenciais:

a) Entrega do Sistema Gerencial no formato WebApp:

Aplicação web completa, com todos os módulos funcionais previstos (conforme detalhado no item 1.3.4), instalada e configurada no ambiente de produção.

b) Manutenção Evolutiva, Adaptativa e Corretiva:

Serviços continuados de correção de falhas, ajustes de desempenho, adequações de integrações, atualização de rotinas de processamento e modelagem de dados, aprimoramento de dashboards, relatórios e funcionalidades do ambiente WebApp, bem como inclusão de novas regras, parametrizações e melhorias evolutivas demandadas pela Administração, observados os níveis mínimos de serviço previstos neste Termo de Referência.

c) Entrega de Dashboard de Análise de Dados:

Painel personalizado, integrado ao ERP municipal já existente, exibindo indicadores para as secretarias do município de acordo com as especificações técnicas do item 1.3.4.

1.3.4. Especificação Técnica do Objeto - Módulos Funcionais:

a) Módulo para Captação de Dados:

- Conectores para ERP municipal, contabilidade, folha de pagamento, arrecadação/tributos, saúde, educação, patrimônio, compras/licitações e demais sistemas;
- Suporte a APIs, ODBC/JDBC e arquivos CSV/Excel;
- Padronização, deduplicação, validações e registro de erros;

b) Módulo para processamento da Análise de Dados:

- Rotinas agendadas (mín. diária; opcional: janelas intradiárias para fontes críticas);
- Logs, tentativa automática, alerta de falha e controle de versões das transformações;
- Camadas de staging, modelagem semântica (dimensões/fatos) e publicação para BI;

c) Plataforma WebApp de Dashboards e Relatórios

- Acesso responsivo (desktop/mobile),
- Recursos de drill-down, filtros dinâmicos, exportação (PDF/XLS/CSV);
- Perfis e escopos por secretaria/usuário;
- Trilha de auditoria (quem acessou/baixou);
- Catálogo de dados (glossário, origem, periodicidade, responsável).
- Criação e atribuição de filas de demandas para equipe de TI da Prefeitura e técnico responsável da empresa contratada para atender as Secretarias de Planejamento, Finanças e Compras, com prazos e check-lists de atividades;
- Registro dos atendimentos (datas, responsáveis, observações) e upload de evidências.

d) Painéis de Despesa:

- Acompanhamento da execução nas fases de orçamento, empenho, liquidação e pagamento;
- Séries históricas e comparativos interanuais;
- Análise por categoria econômica, elemento de despesa, fonte/destinação e fornecedor;
- Drill-down até órgão, unidade, ação e elemento de despesa

e) Painéis Financeiros:

- Monitoramento das disponibilidades, obrigações a pagar e resultado financeiro;
- Análise da composição por fonte/destinação de recursos;
- Acompanhamento do superávit financeiro;
- Alertas configuráveis para saldos críticos.

f) Apuração de Limites Legais:

- Educação (MDE), Saúde (ASPS), FUNDEB (magistério), Despesa com Pessoal (RCL);
- Parametrização de metodologias e documentação da fórmula;
- Impressão/exportação com memória de cálculo em PDF e XLSX.

g) Indicadores Estratégicos:

- Séries históricas e avaliação frente a metas/limites;
- Fichas técnicas dos indicadores (definição, fonte, periodicidade, responsável).

h) Importação de Dados Históricos:

- Carga de ao menos 2 exercícios anteriores ao vigente, nas áreas de Receita, Despesa, Financeiro e Pessoal.

i) Segurança, Governança e LGPD:

- Controle de acesso por perfis, SSO (quando disponível),
- Criptografia em trânsito/repouso;
- Mascaramento/anonimização de dados pessoais quando aplicável;
- Backups e política de retenção; LGPD (Lei 13.709/2018).

j) Treinamento e Documentação:

- Plano de capacitação inicial e reciclagens periódicas;
- Disponibilização de manuais e vídeos tutoriais;
- Transferência de conhecimento para a equipe de TI da Prefeitura Municipal.

k) Suporte, Manutenção e Evolução:

- Profissional técnico dedicado à disposição da Prefeitura (presencial/semipresencial);
- SLA: resposta de até 4h para incidentes críticos e prazos de solução definidos;
- Roadmap evolutivo acordado em reuniões periódicas.
- Gestão de filas de atendimento e priorização de demandas (service desk) para suporte e evolução da solução.

l) Camada de IA e modelos de Machine Learning:

- Possibilidade de criação de modelos preditivos para análise de séries temporais (receitas, despesas, riscos de extrapolação de limites, entre outros);
- Disponibilização de explicações dos modelos utilizados (explainability) e métricas de validação.

1.4. Os bens desta contratação são caracterizados como comuns.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que:

1.5.1. A presente contratação caracteriza-se como serviço de natureza continuada, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, por envolver a prestação de atividades permanentes e indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública.

1.5.2. O objeto compreende serviços de desenvolvimento, implantação, integração, parametrização, modelagem, sustentação, manutenção e evolução analítica de soluções de inteligência de dados (Business Intelligence – BI), os quais não se exaurem em uma única entrega, demandando acompanhamento contínuo, atualizações periódicas, suporte técnico e adequações constantes às necessidades institucionais.

1.5.3. Destaca-se que a solução a ser contratada será utilizada de forma contínua pela Secretaria Municipal de Administração, sendo essencial para a consolidação, análise e disponibilização de informações estratégicas, subsidiando a tomada de decisão e a gestão

administrativa.

1.5.4. Além disso, a execução contratual envolve a prestação contínua de suporte técnico, capacitação de usuários, integração com sistemas corporativos e bases de dados institucionais, bem como o atendimento a níveis mínimos de serviço (SLA), o que reforça a natureza contínua da contratação.

1.5.5. Dessa forma, resta evidenciado que a necessidade administrativa é permanente e prolongada no tempo, justificando a caracterização do objeto como serviço continuado.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O processo será adjudicado pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

1.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Justificativa Geral

A Administração Municipal de Catalão enfrenta hoje o desafio de consolidar e analisar de forma integrada os dados institucionais que se encontram dispersos em diferentes secretarias e sistemas. A ausência de uma ferramenta unificada compromete a eficiência da gestão, dificulta a geração de relatórios confiáveis e impacta a transparência da informação pública. A implantação de uma solução de inteligência em dados, no formato de aplicação web modular, com dashboards dinâmicos e relatórios analíticos, é essencial para modernizar os processos de gestão, ampliar a transparência, garantir maior controle das contas públicas e apoiar a tomada de decisão baseada em evidências.

2.1.1. A contratação visa atender às necessidades estratégicas do Município em três eixos principais:

- A necessidade de modernizar e unificar o fluxo de gestão de dados institucionais e financeiros;
- A demanda por maior transparência e agilidade na geração de relatórios e indicadores para os órgãos de controle e para a sociedade;
- A adoção de soluções digitais avançadas como forma de otimizar recursos, reduzir custos operacionais e garantir governança de dados

Esses serviços são essenciais para assegurar:

a) Eficiência Administrativa: padronização dos dados, redução de inconsistências e maior agilidade na produção de relatórios, em conformidade com os princípios da eficiência e da publicidade;

b) Inovação Tecnológica: adoção de ferramentas avançadas de BI, integração via APIs e camadas de segurança da informação e LGPD;

c) **Apoio às Decisões:** geração de relatórios analíticos e dashboards preditivos, subsidiando o planejamento estratégico da Administração Municipal.

2.2 Justificativa da Contratação de Solução Analítica Personalizada com Serviços Técnicos Continuados

A presente contratação contempla a implantação de **solução analítica personalizada de inteligência em dados**, associada à prestação de serviços técnicos continuados de integração de bases, tratamento e modelagem de dados, parametrização, desenvolvimento de dashboards e relatórios gerenciais, suporte técnico, capacitação de usuários, sustentação operacional e evolução contínua da solução.

Essa abordagem justifica-se pela natureza do objeto, que não se exaure na simples disponibilização de plataforma tecnológica, mas depende da execução contínua de atividades técnicas especializadas voltadas à **integração de múltiplas fontes institucionais de dados, adequação às regras de negócio da Administração Municipal, estruturação de rotinas ETL/ELT ou equivalentes, modelagem analítica, validação funcional com os setores demandantes e evolução progressiva dos painéis e indicadores de gestão.**

A contratação isolada de licenças ou de ferramenta genérica de mercado não seria suficiente para atender ao interesse público, pois as necessidades do Município envolvem particularidades operacionais, integração com sistemas já existentes, uso de planilhas e bases descentralizadas, adaptação às rotinas administrativas locais e acompanhamento técnico contínuo para garantir a confiabilidade, integridade e utilidade gerencial das informações produzidas.

Dessa forma, a contratação integrada de serviços técnicos especializados e de componentes tecnológicos necessários à solução constitui a alternativa mais eficiente e vantajosa para a Administração, por garantir aderência ao contexto municipal, redução de retrabalho, transferência de conhecimento à equipe interna, mitigação de dependência tecnológica indevida e evolução controlada do ambiente analítico ao longo da execução contratual.

2.3. Objetivos Específicos

2.3.1. A contratação tem como finalidades específicas:

- a) Implantar solução digital para unificação, tratamento e modelagem de dados institucionais, integrando sistemas já utilizados pelo Município;
- b) Desenvolver dashboards interativos e relatórios customizados para apoiar a gestão orçamentária, financeira e administrativa;
- c) Disponibilizar profissional técnico qualificado para acompanhamento presencial das atividades e apoio direto às equipes de TI e gestores;
- d) Assegurar conformidade com a LGPD e normas de segurança da informação, incluindo políticas de backup, criptografia e controle de acessos;
- e) Realizar treinamentos periódicos e transferência de conhecimento à equipe municipal para garantir autonomia no uso da solução;

f) Possibilitar a implementação futura de modelos de Inteligência Artificial e Machine Learning para análises preditivas e de apoio à gestão.

2.4 Justificativa da Exigência de Profissional Técnico Presencial

A exigência de disponibilidade de profissional técnico para atuação presencial no município justifica-se em razão da natureza e da complexidade da solução tecnológica a ser implantada, que envolve a integração, tratamento e modelagem de dados provenientes de múltiplas fontes institucionais da Administração Municipal.

A solução de Business Intelligence dependerá da coleta, integração e validação de dados provenientes de diferentes sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal, incluindo sistemas corporativos de gestão, bem como bases descentralizadas mantidas pelas secretarias municipais, tais como planilhas eletrônicas, relatórios operacionais e bases de dados locais.

Nesse contexto, a consolidação e modelagem dessas informações exigem interação direta e contínua com os setores responsáveis pela geração e manutenção dos dados, sendo frequentemente necessárias atividades como:

- análise da estrutura e qualidade das bases de dados existentes;
- identificação de inconsistências ou duplicidades de registros;
- compreensão das regras de negócio aplicadas por cada secretaria;
- adequação de rotinas de integração e transformação de dados;
- suporte direto aos servidores responsáveis pela validação das informações.

A presença de profissional técnico disponível para atendimento presencial contribui para garantir maior fidelidade, consistência e integridade dos dados utilizados na geração dos indicadores estratégicos de gestão.

Além disso, considerando que as bases institucionais podem conter dados pessoais ou sensíveis, a interação presencial com as equipes responsáveis possibilita maior controle sobre os fluxos de dados e sobre a implementação das medidas de segurança necessárias ao cumprimento das disposições da Lei nº 13.709/2018.

Dessa forma, a exigência de profissional técnico presencial constitui requisito técnico necessário para assegurar a adequada execução do objeto contratual.

2.5. Relevância da Contratação

2.5.1. Os serviços propostos são de natureza estratégica para a Administração Municipal, pois:

- a) Fortalecem a governança de dados, garantindo consistência, integridade e integração das informações;
- b) Ampliam a transparência e a accountability, em atendimento às exigências dos órgãos de controle e da sociedade;
- c) Modernizam os processos internos, reduzindo retrabalhos e otimizando recursos;

d) Asseguram suporte técnico permanente, com profissional alocado, garantindo a continuidade e evolução da solução.

2.6. Resultados Esperados

2.6.1. Com a execução dos serviços contratados, espera-se alcançar:

- a) Aumento da eficiência administrativa por meio de relatórios automatizados e dashboards estratégicos;
- b) Redução no tempo de consolidação das informações orçamentárias, financeiras e institucionais;
- c) Melhoria da transparência na prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle;
- d) Fortalecimento da governança digital do Município, com dados unificados e seguros;
- e) Elevação da capacidade de planejamento das secretarias municipais, com base em informações confiáveis;
- f) Maior agilidade no suporte à tomada de decisão estratégica do Executivo Municipal.

2.7. Impactos Positivos

2.7.1. A contratação trará os seguintes impactos positivos:

- a) Modernização da gestão pública, com digitalização e integração de dados institucionais;
- b) Segurança da informação, assegurada por políticas de backup, criptografia e controle de acessos, em conformidade com a LGPD;
- c) Otimização de recursos públicos, pela redução de inconsistências, retrabalhos e custos indiretos;
- d) Valorização da imagem institucional, com maior transparência, eficiência e credibilidade perante a sociedade e órgãos fiscalizadores.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

A solução consiste na contratação de empresa especializada para dos serviços descritos neste instrumento.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Sustentabilidade: São critérios de sustentabilidade os seguintes requisitos:

I – **Eficiência no uso de recursos tecnológicos**, adotando soluções que otimizem o consumo de energia, armazenamento e processamento de dados, preferencialmente com uso de infraestrutura em nuvem que possua políticas de eficiência energética e redução de emissão de carbono;

II – **Redução de impactos ambientais indiretos**, priorizando o uso de sistemas digitais que eliminem ou minimizem a utilização de papel e outros insumos físicos, incentivando a tramitação eletrônica de informações e documentos;

III – **Boas práticas de descarte e gestão de resíduos eletrônicos**, quando houver fornecimento de equipamentos ou componentes, observando a destinação ambientalmente adequada, nos termos da legislação vigente;

IV – **Adoção de práticas de desenvolvimento sustentável de software**, com utilização de códigos otimizados, arquitetura eficiente e soluções que reduzam o consumo de recursos computacionais;

V – **Promoção da acessibilidade digital e inclusão**, garantindo que a solução tecnológica atenda, sempre que possível, a padrões de acessibilidade, ampliando o acesso da população aos serviços públicos digitais;

VI – **Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, assegurando o tratamento adequado dos dados pessoais, evitando riscos sociais e garantindo a segurança da informação.

4.2. Subcontratação:

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo em situações devidamente justificadas e aprovadas pela contratante e desde que, não se refira à totalidade ou à parcela principal da obrigação, devendo, neste caso, a Empresa atender todas as condições exigidas no contrato e a nota fiscal emitida pela Empresa Contratada, não pela substabelecida.

4.2.2. Eventuais subcontratações restritas a atividades-meio (como serviços de hospedagem em nuvem) deverão observar integralmente os requisitos contratuais, permanecendo a contratada como única responsável pela execução do objeto e emissão da nota fiscal.

4.2.3. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.4. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.2.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.3. Garantia da contratação:

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro

ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.3.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.3.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.3.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.3.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.3.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.3.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica indicada pela Contratante, com correção monetária.

4.3.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.3.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.3.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.3.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual

o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.3.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.3.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e

4.3.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao Contratado.

4.3.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.3.9. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.3.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.3.11. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.3.11.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.3.11.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.3.12. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.3.12.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.3.12.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.3.13. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.3.14. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.3.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao Contratado.

4.3.16. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.4. Requisitos de Capacitação e Suporte:

4.4.1. Disponibilidade para realizar treinamentos técnicos aos servidores da CONTRATANTE, especialmente no uso de sistemas e ferramentas implantadas.

4.4.2. A contratada deverá assegurar suporte técnico contínuo, remoto e/ou presencial, conforme a criticidade da demanda.

4.4.3. Os atendimentos observarão, obrigatoriamente, os níveis mínimos de serviço, classificações e tempos máximos de resposta previstos neste Termo de Referência.

4.4.4. A contratada deverá manter canal formal de atendimento para registro e acompanhamento das ocorrências.

4.4.5. O descumprimento reiterado das obrigações de suporte e dos níveis de serviço poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação aplicável

4.4.6. Plano de Treinamento:

4.4.6.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, um Plano de Treinamento e Capacitação, a ser aprovado pela equipe de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Catalão ou por servidores designados pela Administração, ou quem ela possa indicar para analisar o plano.

4.4.6.2. O Plano deverá contemplar a capacitação inicial e a estratégia de treinamento continuado, incluindo cronograma, carga horária, materiais didáticos e metodologia adotada.

4.4.7. Profissional Alocado para Capacitação:

4.4.7.1. Como parte do processo de implantação e suporte inicial, a contratada deverá manter profissional técnico presencialmente alocado em Catalão/GO, com dedicação mínima de 40 (quarenta) horas semanais durante o período de implantação e capacitação inicial.

4.4.7.2. A presença técnica local visa garantir a continuidade, eficiência e agilidade no atendimento à Administração, sendo considerada condição essencial para o cumprimento do contrato, dada a natureza operacional e o caráter crítico dos serviços envolvidos.

4.4.7.3. Esse profissional será responsável por:

- a) Atuar como ponto focal da contratada junto à Administração Municipal;
- b) Conduzir treinamentos presenciais e oficinas práticas;
- c) Prestar suporte de primeiro nível, evitando interrupções na fase crítica de implantação;
- d) Acompanhar a curva de aprendizado dos usuários e propor ações de melhoria.

4.4.8. Público-alvo e conteúdo do treinamento:

4.4.8.1. Usuários Finais (servidores das secretarias municipais):

- a) Navegação no sistema e acesso aos dashboards;
- b) Uso de filtros e recursos interativos;
- c) Geração e exportação de relatórios;
- d) Interpretação de indicadores estratégicos;
- e) Boas práticas de utilização do sistema.

4.4.8.2. Equipe Técnica (TI e gestores de dados):

- a) Infraestrutura e configuração básica da solução;
- b) Funcionamento das rotinas de atualização e integração de dados;
- c) Diagnóstico de falhas e análise preliminar antes da abertura de chamados;
- d) Procedimentos de segurança da informação e boas práticas de governança de dados;
- e) Evolução do sistema e gestão de novos módulos.

4.4.8.3. Treinamento Continuado: O Plano de Treinamento deverá ser estruturado como um programa de capacitação continuada, contemplando:

- a) Treinamento básico operacional no início da implantação;
- b) Oficinas periódicas de aperfeiçoamento, com no mínimo uma reciclagem a cada semestre ou sempre que houver atualização relevante da solução;
- c) Treinamento complementar em caso de substituição de servidores que utilizem o sistema, sem custo adicional para a Administração.

4.4.8.4. Relatórios de Treinamento: Ao término de cada treinamento ou oficina, a contratada deverá apresentar relatório detalhado, contendo:

- a) Nome e função dos participantes;
- b) Data, horário e carga horária;
- c) Conteúdo abordado;
- d) Avaliação de eficácia aplicada aos participantes;
- e) Assinatura dos presentes, quando presencial.

4.4.9. Carga horária mínima de treinamentos:

4.4.9.1. O treinamento deverá observar, no mínimo, as seguintes cargas horárias:

- a) Treinamento Básico Inicial: 16 (dezesesseis) horas;
- b) Treinamento Continuado: 8 (oito) horas por mês, ou carga horária equivalente distribuída em oficinas trimestrais;
- c) Treinamento para Substituição de Servidores: 4 (quatro) horas por servidor substituído, contemplando os conteúdos essenciais do treinamento básico.

4.4.9.2. O descumprimento das cargas horárias mínimas estabelecidas neste item será considerado inexecução parcial do contrato, ensejando a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

4.5. Requisitos de manutenção/suporte:

4.5.1. **Manutenção Preventiva:** São as rotinas automatizadas e/ou assistidas de monitoramento, com a finalidade de avaliar a integridade dos dados, a performance do sistema e a disponibilidade dos dashboards, detectando falhas potenciais antes que afetem a operação. Essas rotinas deverão incluir verificação de logs de atualização, testes de consistência de dados e relatórios de desempenho, devendo ser executadas periodicamente conforme plano de manutenção aprovado pela Administração.

4.5.2. **Manutenção Corretiva:** São os serviços executados em razão de falhas ou defeitos na solução tecnológica, compreendendo:

- a) Reparação de erros de código e falhas de processamento de dados;
- b) Readequação de rotinas de integração e atualização de dashboards;
- c) Restauração de módulos ou relatórios indisponíveis.
- d) Os serviços corretivos deverão ser iniciados imediatamente após a identificação do problema ou da comunicação pela contratante, respeitando os prazos de resposta e resolução definidos no SLA do contrato.

4.6. Requisitos legais:

4.6.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

4.7. Requisitos de Segurança e Privacidade:

4.7.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos de segurança da informação elencados pela Contratante.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica:

4.8.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.8.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação:

4.9.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação definidos pela Contratante na reunião de emissão de ordem de serviços

4.10. Requisitos de experiência profissional e formação de equipe:

4.10.1. A contratada deverá disponibilizar profissional especializado com experiência e formação comprovada no segmento de Tecnologia da Informação, estando devidamente capacitado para as atividades especificadas no objeto.

4.11. Requisitos de ferramentas e tecnologias:

4.11.1. A contratada deverá comprovar, que dispõe de recursos tecnológicos compatíveis, atuais e eficazes para a execução do objeto, aptos a viabilizar, conforme a necessidade da solução:

- a) integração, ingestão, transformação e processamento de dados por meio de rotinas ETL/ELT ou equivalentes;
- b) utilização de bancos de dados relacionais e/ou outras tecnologias adequadas ao armazenamento, consulta, processamento e disponibilização analítica das informações;
- c) uso de linguagens, frameworks, bibliotecas, conectores e ferramentas compatíveis com o objeto, tais como Python, R, SQL ou equivalentes;
- d) disponibilização de ambiente WebApp, dashboards, relatórios, trilhas de auditoria, controle de acesso e mecanismos de governança e segurança da informação;
- e) integração com sistemas corporativos, APIs, arquivos estruturados, planilhas eletrônicas e demais fontes institucionais necessárias à execução contratual.

4.12. Requisitos de atendimento aos padrões de qualidade

4.12.1. A contratada deverá garantir o cumprimento dos seguintes requisitos de qualidade:

- a) Atendimento rigoroso aos prazos estabelecidos no cronograma do contrato, assegurando entregas pontuais e de acordo com as especificações técnicas.
- b) Conformidade técnica e operacional dos serviços prestados, alinhada às diretrizes e padrões definidos pela CONTRATANTE.
- c) Elaboração e disponibilização de relatórios periódicos detalhados, com indicadores de desempenho e resultados obtidos, permitindo o acompanhamento contínuo pela contratante.
- d) Garantia de desempenho mínimo da solução, incluindo:
 - Disponibilidade mensal da aplicação de pelo menos 98%, desconsideradas janelas de manutenção previamente comunicadas;

- Tempo de carregamento dos dashboards principais não superior a 5 segundos em condições normais de uso.

4.13. Requisitos de metodologia de trabalho:

4.13.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.13.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.13.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências.

4.14. Vistoria:

4.14.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.15. Visitas Técnicas Presenciais:

4.15.1. A contratada deverá realizar, obrigatoriamente, uma visita técnica presencial mensal, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, a ser executada por consultor técnico ou funcionário capacitado da empresa, com o objetivo de:

- a) Realizar capacitações coletivas periódicas;
- b) Realizar reuniões presenciais com as equipes técnicas das Secretarias Municipais com o objetivo de acompanhar o processo de alimentação do sistema de gestão utilizado pela Prefeitura Municipal;
- c) Acompanhar presencialmente a utilização dos sistemas implantados, dirimir dúvidas e coletar demandas evolutivas.

4.15.2. A visita técnica deverá ocorrer preferencialmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Catalão ou em outro local previamente definido pela Administração. Os custos com deslocamento, alimentação, hospedagem e demais despesas relacionadas à visita técnica deverão estar integralmente incluídas na proposta comercial da contratada, não sendo admitidos reembolsos ou aditivos futuros com essa finalidade. Em caso de incidentes críticos ou falhas graves que comprometam a continuidade do serviço, a Administração poderá demandar visita técnica extraordinária, sem custo adicional, a ser atendida pela contratada em prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

4.15.3. Em caso de incidente crítico que comprometa a continuidade dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar visita técnica extraordinária presencial, sem custo adicional, no primeiro dia útil subsequente à ocorrência (ou conforme pactuado no SLA), até a completa estabilização.

4.16. Formação Continuada;

4.16.1. Sempre que houver substituição de servidores públicos que utilizem o sistema (por motivo de exoneração, aposentadoria, remanejamento ou outro), a contratada deverá providenciar, sem custo adicional, o treinamento de integração dos novos servidores, presencial ou remoto, garantindo a continuidade da operação.

4.16.2. A formação continuada compreenderá também a oferta de reciclagens semestrais, presenciais ou remotas, para atualização de conhecimentos e apresentação de melhorias evolutivas da solução.

4.17. Relatórios de Visitas e Capacitações:

4.17.1. Após cada visita ou atividade de formação, a contratada deverá apresentar relatório detalhado, contendo:

- a) Nome e função dos participantes;
- b) Data, horário e carga horária;
- c) Conteúdo abordado e atividades realizadas;
- d) Principais dúvidas e demandas levantadas;
- e) Assinaturas dos presentes, no caso de atividade presencial.

4.17.2. Esse relatório servirá como comprovação contratual e embasará a medição da execução pela Administração. O não cumprimento poderá ensejar sanções administrativas, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do contrato.

4.18. Prazo de implantação da solução:

A contratada deverá realizar a implantação inicial da solução de Business Intelligence no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço.

A implantação compreenderá, no mínimo:

- instalação e configuração da plataforma de Business Intelligence;
- definição da arquitetura de integração de dados;
- integração inicial com os sistemas e bases de dados indicados pela Administração;
- criação dos primeiros modelos analíticos;
- desenvolvimento de dashboards iniciais;
- capacitação dos usuários indicados pela Administração.

O cronograma detalhado de implantação deverá ser apresentado pela contratada no início da execução contratual e aprovado pela Administração.

4.19. Níveis de Serviço (SLA):

A contratada deverá garantir suporte técnico à solução durante toda a vigência contratual, assegurando o atendimento às demandas técnicas relacionadas ao funcionamento da plataforma, integração de dados e manutenção dos dashboards.

Para fins de atendimento das ocorrências registradas pela Administração, deverão ser observados os seguintes níveis mínimos de serviço:

Classificação	Descrição	Tempo máximo de resposta
---------------	-----------	--------------------------

Crítica	Indisponibilidade total da solução ou falha que impeça sua utilização	até 4 horas
Alta	Falha relevante que comprometa parcialmente funcionalidades essenciais	até 8 horas
Média	Problemas que impactem funcionalidades específicas sem impedir o uso do sistema	até 24 horas
Baixa	Solicitações de ajustes, melhorias ou esclarecimentos operacionais	até 48 horas

A contratada deverá manter canal formal de atendimento para registro das ocorrências, podendo ser sistema eletrônico de chamados, e-mail institucional ou outro meio acordado com a Administração. O não cumprimento reiterado dos níveis de serviço estabelecidos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

4.20. Propriedade e Governança dos Dados:

Todos os dados utilizados, processados, armazenados ou gerados no âmbito da solução contratada são de propriedade exclusiva do Município de Catalão.

A contratada não poderá utilizar, reproduzir, compartilhar ou divulgar quaisquer dados obtidos durante a execução do contrato, salvo mediante autorização expressa da Administração e exclusivamente para fins de execução do objeto contratado.

A solução deverá garantir mecanismos de segurança da informação, controle de acesso por perfis de usuário e registro de logs de auditoria, de forma a assegurar a integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações.

O tratamento de dados pessoais eventualmente envolvidos na execução da solução deverá observar as disposições da Lei nº 13.709/2018, cabendo à contratada adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteção das informações.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES:

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias, após a Emissão da Ordem de Serviço, ou outro documento que lhe faça as vezes.

6.2. Os serviços neste Termo deverão ser implantados e executados nas dependências da Prefeitura Municipal de Catalão, em ambiente de tecnologia indicado pelo Gestor do Contrato, podendo incluir servidores locais ou infraestrutura em nuvem, conforme definido pela Administração.

6.3. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.4. A pauta desta reunião observará, pelo menos: Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto; Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência; esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato; A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.5. Havendo situações extraordinárias, devidamente justificadas pela contratada, os prazos poderão ser dilatados pela Administração, desde que não comprometam a continuidade dos serviços essenciais e não caracterizem prejuízo ao interesse público.

6.6. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua ou ininterrupta durante toda a vigência contratual, podendo ser utilizados de maneira parcial ou integral, conforme a necessidade da contratante, sem prejuízo dos valores previamente pactuados.

6.7. O recebimento dos serviços será formalizado mediante emissão de relatório de conformidade pelo fiscal do contrato designado por Portaria Municipal, que atestará o cumprimento dos critérios técnicos e de qualidade estabelecidos.

6.8. Premissas Gerais da Execução:

6.8.1. A execução dos serviços deverá ser pautada pela eficiência, continuidade, e qualidade, com vistas a garantir que todas as demandas da contratante sejam atendidas tempestivamente e em conformidade com os padrões legais e institucionais.

6.9. Planejamento inicial:

- a) Reunião de alinhamento inicial: A CONTRATADA deverá realizar reunião com os responsáveis designados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para definição de prioridades, cronograma de execução e metas.
- b) Plano de trabalho detalhado: A CONTRATADA deverá apresentar, no mesmo prazo, um plano de trabalho contemplando:

- Capacitação básica e operacional dos servidores usuários dos sistemas ofertados;
- Treinamentos sobre parametrizações, rotinas de segurança, backup, restauração e simulações;
- Cronograma de implantação com prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, abrangendo as fases de treinamento, testes e operação assistida;
- Definição dos indicadores de desempenho mínimos, incluindo:
- Disponibilidade mensal das soluções $\geq 98\%$ (chatbot/CRM/campanhas e painéis), apurada 24x7;
- Tempo médio de resposta a chamados ≤ 8 horas corridas;
- Tempo médio de solução de incidentes críticos ≤ 24 horas corridas.

6.10. Prestação Contínua dos Serviços:

- a) A execução deverá ser realizada de forma contínua e integrada, abrangendo todas as atividades descritas no objeto, tais como monitoramento de redes sociais, análise de dados por inteligência artificial, planejamento estratégico de comunicação digital e suporte técnico especializado.
- b) A CONTRATADA deverá garantir que todas as ferramentas, sistemas e soluções contratadas estejam operacionais durante toda a vigência contratual, providenciando correções e manutenções no menor prazo possível.
- c) A CONTRATADA deverá manter canal de comunicação direto e acessível com os gestores da CONTRATANTE, de forma a tratar solicitações, ajustes e esclarecimentos com agilidade e eficiência.

6.11. Relatórios de acompanhamento:

- a) Relatórios mensais: contendo as atividades realizadas, métricas de desempenho, análise de sentimentos em redes sociais com os picos e temas recorrentes e resultados alcançados.
- b) Relatórios semestrais: consolidando as atividades executadas, incluindo sugestões de melhorias e eventuais ajustes.
- c) Relatório final: abrangente, entregue ao término do contrato, contendo a avaliação completa das entregas realizadas, desafios enfrentados e ações implementadas.

6.12. Suporte Técnico:

- a) **Atendimento emergencial:** resposta em até 4 (quatro) horas para incidentes críticos e até 8 (oito) horas para não críticos; solução dos incidentes críticos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- b) **Manutenção preventiva:** realização de atualizações periódicas em sistemas e ferramentas, visando prevenir falhas e assegurar a continuidade dos serviços.
- c) **Documentação técnica:** registro de todos os atendimentos em relatórios mensais, especificando falhas detectadas e respectivas ações corretivas e preventivas.

6.13. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá transferir integralmente todos os dados, informações e registros gerados durante a execução do contrato, assegurando sua integridade.

6.14. Deverá entregar toda a documentação técnica completa, incluindo manuais, relatórios finais e capacitação de desligamento, bem como entrega de logins, senhas e acessos administrativos vinculados aos sistemas contratados.

6.15. Checklist de encerramento:

6.15.1. Até 30 (trinta) dias corridos antes do término do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar checklist detalhado para validação pelo gestor e fiscal do contrato, contendo:

- a) Relação completa das atividades executadas durante a vigência contratual;
- b) Registro de eventuais pendências identificadas e respectivas medidas de regularização;
- c) Entrega de backups atualizados, documentações técnicas e credenciais administrativas relacionadas aos sistemas e serviços contratados.
- d) Termo de cessão/licença dos ativos do avatar (arquivos de projeto, dublagens e renders) para uso institucional.

6.15.2. O gestor e fiscal do contrato terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para validar o checklist apresentado, podendo apontar ajustes ou pendências, que deverão ser solucionados antes da emissão do relatório final.

6.16. A contratada deverá realizar a transferência de conhecimento à equipe de TI da Prefeitura, por meio de documentação técnica.

6.17. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.18. O descumprimento dos prazos ou das condições da prestação de serviços poderá ensejar **aplicação de sanções** previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com a Administração.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Fiscalização:

7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do

contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.6. Fiscalização Técnica:

7.6.1. 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.

7.6.2. 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.

7.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção do contrato, determinando prazo para a correção.

7.6.4. 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.

7.6.5. 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.

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

7.7. Fiscalização Administrativa:

7.7.1. 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.

7.7.2. Caso ocorra 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.

7.7.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.7.4. Não há impedimento para que seja nomeado o mesmo servidor que realize a fiscalização técnica e administrativa, desde que este detenha, em razão de função, conhecimento que justifique tal designação.

7.8. Do gestor do contrato:

7.8.1. Cabe ao gestor do contrato:

7.8.2. Coordenar 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 prerrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.8.3. Acompanhar 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.

7.8.4. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.8.5. Emitir 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.

7.8.6. Tomar 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.8.7. 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.

7.8.8. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

8.1. Recebimento:

8.1.1. 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 no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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.

8.1.4. 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.

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

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

8.1.7. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando o efetivo cumprimento das obrigações contratuais de natureza continuada, bem como o atendimento aos níveis mínimos de serviço, metas operacionais, atividades de suporte, manutenção, capacitação, visitas técnicas e entrega de relatórios.

8.1.8. O pagamento mensal somente será devido após a verificação, pela fiscalização do contrato, da execução satisfatória das atividades previstas para o período de referência, mediante emissão de Relatório de Medição Mensal e correspondente atesto do fiscal do contrato.

8.1.9. Para fins de medição, a contratada deverá apresentar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da execução, os seguintes documentos comprobatórios:

- a) relatório mensal consolidado das atividades executadas no período;
- b) demonstrativo de disponibilidade da solução no mês de referência;
- c) relatório de chamados técnicos, contendo data e hora de abertura, classificação, tempo de resposta, tempo de solução, responsável pelo atendimento e status final;
- d) relatório de manutenções preventivas, corretivas e evolutivas realizadas;
- e) relatório das rotinas de atualização, integração e processamento de dados executadas no período;
- f) relatório de treinamentos, oficinas, capacitações e ações de transferência de conhecimento realizadas, com carga horária, conteúdo ministrado e identificação dos participantes;
- g) relatório de visitas técnicas presenciais ordinárias e extraordinárias, quando houver, contendo data, carga horária, participantes, atividades executadas, orientações prestadas e demandas levantadas;
- h) registro de incidentes relevantes ocorridos no período e respectivas providências adotadas;
- i) demais evidências documentais que venham a ser exigidas pela fiscalização para comprovação da execução contratual.

8.1.10. A medição mensal observará, no mínimo, os seguintes indicadores objetivos de desempenho:

I – Disponibilidade mensal da solução

A solução deverá manter disponibilidade mínima de 98% (noventa e oito por cento) no mês de referência, desconsideradas as janelas de manutenção previamente comunicadas e aprovadas pela Administração.

II – Atendimento aos prazos de resposta dos chamados

A contratada deverá comprovar o atendimento aos prazos máximos de resposta previstos no SLA contratual, observando, no mínimo:

- a) chamados críticos: resposta em até 4 (quatro) horas;
- b) chamados de alta prioridade: resposta em até 8 (oito) horas;
- c) chamados de média prioridade: resposta em até 24 (vinte e quatro) horas;
- d) chamados de baixa prioridade: resposta em até 48 (quarenta e oito) horas.

III – Cumprimento das atividades mensais de suporte e manutenção

Deverão ser comprovadas as atividades de monitoramento, manutenção preventiva, manutenção corretiva, ajustes operacionais, atualização de dashboards, suporte aos usuários e demais ações necessárias à continuidade e estabilidade da solução.

IV – Cumprimento das obrigações de capacitação e transferência de conhecimento

Deverão ser comprovadas as capacitações, oficinas, treinamentos e orientações técnicas previstas no contrato, inclusive os treinamentos decorrentes de substituição de servidores, quando demandados pela Administração.

V – Realização de visita técnica presencial mensal

Deverá ser comprovada a realização de, no mínimo, 01 (uma) visita técnica presencial mensal, com carga horária mínima contratada, sem prejuízo das visitas extraordinárias exigidas em razão de incidentes críticos ou necessidade operacional da Administração.

VI – Entrega de relatórios mensais

Deverão ser apresentados os relatórios mensais de acompanhamento da execução contratual, contendo, no mínimo, indicadores de disponibilidade, desempenho da solução, chamados atendidos, falhas registradas, providências adotadas, treinamentos realizados, visitas executadas e proposta de melhorias, quando cabível.

8.1.11. A fiscalização do contrato verificará a conformidade dos documentos apresentados e poderá:

- a) aprovar integralmente a medição;
- b) aprovar parcialmente a medição, quando constatado cumprimento parcial das obrigações;
- c) rejeitar total ou parcialmente a medição, quando verificada inexecução, execução defeituosa ou insuficiência de comprovação documental.

8.1.12. Verificada inconsistência, falha, omissão documental ou descumprimento contratual, a contratada será notificada para saneamento no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.1.13. O pagamento mensal corresponderá ao valor fixo contratado, desde que haja execução integral das obrigações do período, podendo haver glosa proporcional quando constatado descumprimento parcial dos indicadores ou obrigações contratuais.

8.1.14. Sem prejuízo das sanções administrativas, poderão ensejar glosa, a ser apurada

pela fiscalização de forma motivada e proporcional, entre outras hipóteses:

- a) descumprimento da disponibilidade mínima mensal da solução;
- b) descumprimento reiterado dos prazos de resposta ou solução previstos no SLA;
- c) não realização da visita técnica mensal obrigatória;
- d) não realização das capacitações ou treinamentos previstos para o período;
- e) ausência de entrega dos relatórios mensais obrigatórios;
- f) não execução de rotinas mínimas de atualização, manutenção, suporte ou integração de dados;
- g) falhas que comprometam a confiabilidade dos painéis, relatórios ou indicadores entregues.

8.1.15. Na hipótese de glosa, o fiscal do contrato deverá indicar, de forma expressa e fundamentada:

- a) a obrigação não cumprida;
- b) o fato gerador da glosa;
- c) as evidências verificadas;
- d) o percentual ou valor glosado;
- e) a possibilidade de saneamento, quando cabível.

8.1.16. O recebimento provisório da documentação de cobrança ocorrerá com a apresentação da nota fiscal e dos documentos comprobatórios da execução mensal, para posterior verificação pela fiscalização.

8.1.17. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência da execução contratual, aprovação da medição mensal e emissão do respectivo termo ou atesto de conformidade pelo fiscal do contrato.

8.1.16. Somente após o recebimento definitivo e a certificação da execução satisfatória do período é que o processo seguirá para liquidação e pagamento.

8.1.17. Havendo erro na nota fiscal, inconsistência na documentação comprobatória, divergência entre os serviços executados e os serviços medidos, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso até a regularização pela contratada, sem ônus para a Administração.

8.1.18. O pagamento será efetuado no prazo previsto no contrato, após a liquidação regular da despesa, observada a ordem cronológica e as exigências legais aplicáveis.

8.1.19. A realização do pagamento não implica aceitação definitiva de falhas ocultas, nem afasta o poder-dever da Administração de apurar inconsistências posteriormente verificadas, promover glosas supervenientes, aplicar penalidades e exigir a correção de defeitos ou a reparação de danos.

8.1.20. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança, continuidade, estabilidade, integridade dos dados, correção das informações disponibilizadas e perfeita execução do objeto contratual.

8.2. Liquidação:

8.2.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida, sem rasuras e discriminação exata dos serviços efetivamente prestados, conforme competente requisição, de acordo com dados de cada órgão demandante, o qual será informado no momento da solicitação.

8.2.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

8.2.3. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas e comprovante de execução e conformidade dos serviços assinado pelo Fiscal/Gestor do contrato;

8.2.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

8.2.5. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

8.2.7. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

8.2.8. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

8.2.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

8.3. Do pagamento:

8.3.1. Os pagamentos serão efetuados em ATÉ 10 (DEZ) DIAS, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

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

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

8.3.4. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO E REGIME DE EXECUÇÃO:

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. 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 POR ITEM, com INVERSÃO DE FASES.

9.2. Forma de fornecimento

9.2.1. O fornecimento do objeto será continuado.

9.3. Exigências de habilitação

9.3.1. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira a licitante deverá obedecer ao estipulado no instrumento convocatório.

9.4. Da qualificação técnica:

9.4.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, especialmente no que tange ao desenvolvimento e implantação de solução de Business Intelligence (BI) com dashboards e relatórios analíticos.

9.4.2. A licitante deverá indicar Responsável Técnico e/ou membros da equipe técnica, que deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 392.000,04 (trezentos e noventa e dois mil, quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1 deste instrumento.

11. PROVA DE CONCEITO (POC):

11.1. A Prova de Conceito (PoC) constitui etapa obrigatória e eliminatória do processo licitatório, destinada a comprovar a capacidade técnica e operacional da empresa vencedora para a execução integral do objeto deste Termo de Referência.

11.2. A Prova de Conceito (PoC) tem como objetivo demonstrar, de forma prática, que a solução tecnológica ofertada pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar atende aos requisitos técnicos, funcionais e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência. A PoC busca validar a aderência da solução às necessidades da Administração Municipal, especialmente quanto à capacidade de:

- integração e tratamento de dados;
- modelagem analítica das informações;
- geração de relatórios e dashboards;
- desempenho e usabilidade da plataforma;
- segurança e controle de acesso às informações.

11.3. A realização da Prova de Conceito constitui etapa de verificação técnica da solução ofertada, sem custo adicional para a Administração Pública, e tem como finalidade garantir que a proposta apresentada seja efetivamente capaz de atender ao objeto da contratação.

11.4. Após a fase de julgamento das propostas, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro para realização da Prova de Conceito.

11.5. A convocação ocorrerá por meio do sistema eletrônico ou por comunicação formal registrada no processo administrativo.

11.6. A empresa detentora da proposta mais bem classificada será convocada para realizar, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a Prova de Conceito (PoC), na qual deverá apresentar, de forma funcional, todos os módulos e funcionalidades do(s) sistema(s) ofertado(s), com o objetivo de demonstrar sua aderência aos requisitos técnicos mínimos definidos neste Termo de Referência.

11.6. A Prova de Conceito será realizada em sessão pública ou em ambiente previamente definido pela Administração, devendo ocorrer de forma presencial, conforme definido pela comissão responsável pela avaliação.

11.7. Em caso de impossibilidade devidamente justificada pela licitante convocada, o prazo de realização da Prova de Conceito poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período de até 03 (três) dias úteis, desde que o pedido seja formalizado antes do término do prazo original e a prorrogação seja expressamente autorizada pela Administração, mediante análise da motivação apresentada.

11.8. A Prova de Conceito deverá demonstrar, de forma prática e satisfatória, no mínimo 90% (noventa por cento) das funcionalidades obrigatórias descritas no Termo de Referência. O não atendimento desse percentual implicará na desclassificação da licitante, com imediata convocação da segunda colocada, e assim sucessivamente.

11.9. Critérios de Avaliação da Prova de Conceito: A avaliação da Prova de Conceito será realizada com base no checklist técnico apresentado a seguir. A licitante deverá demonstrar o funcionamento das funcionalidades solicitadas, comprovando que a solução atende aos requisitos mínimos estabelecidos.

Item	Funcionalidade Avaliada	Critério de Avaliação
1	Conexão com base de dados	Demonstração de conexão com banco de dados relacional ou arquivo estruturado (CSV ou Excel)
2	Importação de dados	Importação de base contendo no mínimo 10.000 registros
3	Tratamento de dados	Demonstração de limpeza, transformação ou organização dos dados
4	Modelagem analítica	Criação de modelo de dados para análise
5	Dashboard interativo	Apresentação de painel com gráficos dinâmicos
6	Filtros dinâmicos	Aplicação de filtros por período ou categoria
7	Navegação analítica (drill-down)	Possibilidade de detalhamento das informações
8	Exportação de relatórios	Exportação de relatórios em formato PDF ou Excel
9	Controle de acesso	Demonstração de perfis de usuário ou controle de permissões
10	Atualização de dados	Demonstração de recarga ou atualização de dados
11	Performance	Tempo de carregamento de dashboards inferior a 10 segundos
12	Usabilidade	Interface intuitiva e navegação clara

11.10. Condução e Avaliação:

11.10.1. A PoC será conduzida por Comissão de Avaliação, nomeada para este fim específico, com apoio técnico da equipe de Tecnologia da Informação e/ou Engenharia, e consistirá na verificação prática dos requisitos técnicos e operacionais previstos neste termo.

11.10.2. A sessão de demonstração poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, desde que indique representantes oficiais junto ao Agente de Contratação, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil da data agendada.

11.10.3. A solução será considerada aprovada na Prova de Conceito caso atenda no mínimo 90% dos critérios avaliados no checklist.

11.11. Após a realização da Prova de Conceito, a comissão responsável elaborará relatório técnico circunstanciado, contendo:

- descrição das funcionalidades demonstradas;
- avaliação do atendimento aos critérios estabelecidos;
- registro das evidências observadas durante a demonstração;
- conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução.

11.12. O relatório técnico será anexado ao processo administrativo da licitação.

11.13. A realização da Prova de Conceito não gerará qualquer ônus para a Administração Pública e todos os custos necessários à preparação, apresentação e demonstração da solução serão de responsabilidade exclusiva da licitante.

11.14. A Prefeitura Municipal de Catalão será responsável por disponibilizar recursos básicos de infraestrutura, como energia elétrica, espaço físico e acesso controlado ao local da demonstração.

11.15. A empresa licitante deverá prover todos os equipamentos, softwares, ferramentas e profissionais qualificados necessários à instalação, configuração e execução da PoC, arcando com todas as despesas decorrentes da sua participação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente do Município de Catalão – GO, na seguinte dotação orçamentária:

**Projeto de Atividade: Manutenção da Secretaria Municipal de Administração.
Dotação Orçamentária: 01.3002.04.122.4001.4104-339040.**

Catalão - GO, 17 de março de 2026.

Jamil Torquato Pereira
Secretário Municipal de Administração
Município de Catalão