

**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



TERMO DE REFERÊNCIA	
Processo de Compras Públicas:	NUP 006248/2026

1. APRESENTAÇÃO, OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1.1. O presente Termo de Referência é elaborado em conformidade com a Lei n. 14.133/2021 e com o Decreto Municipal n. 083-E/2025, que dispõem sobre licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública e regulamentam, em nível municipal, o planejamento, a instrução e a gestão de contratações;
- 1.2. Este documento consolida os elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto, tendo como base o Estudo Técnico Preliminar – ETP acostado aos autos, elaborado em observância ao art. 18 da Lei n. 14.133/2021, combinado com os arts. 37 a 45 do Decreto n. 083-E/2025.;
- 1.3. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada em serviços de suporte, manutenção, desenvolvimento, serviços especializados e licenciamento do Sistema BVCidado PRÓTON, solução de gestão documental e de processos administrativos eletrônicos, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Boa Vista, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação – SMPOFTI;
- 1.4. Trata-se de **serviços técnicos especializados, de natureza predominantemente intelectual, prestados sobre plataforma proprietária de gestão documental eletrônica, por empresa de notória especialização e detentora de exclusividade comprovada para o Sistema PRÓTON/BVCidado no território nacional**, enquadrando-se na hipótese de inexigibilidade de licitação prevista no art. 74 da Lei n. 14.133/2021, combinada com o art. 81 do Decreto Municipal n. 083-E/2025;
- 1.5. Considerando a natureza integrada da solução, a condição de fornecedor exclusivo e a singularidade dos serviços técnicos especializados necessários à sustentação, evolução e licenciamento do Sistema BVCidado PRÓTON, sugere-se o processamento da contratação por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74 da Lei n. 14.133/2021.

2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação – SMPOFTI é o órgão operacional da Prefeitura Municipal de Boa Vista responsável por apoiar o cumprimento dos objetivos institucionais da gestão municipal, em consonância com o Plano Plurianual – PPA e com o planejamento estratégico de governo.
- 2.2. Nos termos do art. 23 da Lei Municipal n. 2.690, de 11 de março de 2025, compete à SMPOFTI, dentre outras atribuições essenciais:
 - XVII – executar projetos das áreas de inovação e tecnologia da Prefeitura, através de padronizações, solução e planejamentos em conjunto com os demais órgãos da administração municipal;
 - XVIII – fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias;
 - XIX – elaborar, coordenar, supervisionar e acompanhar as políticas municipais de desenvolvimento tecnológico e de inovação;



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



- *XX – Identificar e selecionar tecnologias existentes ou em desenvolvimento para aplicação nos setores estratégicos e na gestão municipal;*
 - *XXI – fomentar e acompanhar as iniciativas de todas as áreas de atuação do governo municipal, garantindo que o uso de tecnologias promova o desenvolvimento social da cidade;*
 - *XXII – propor programas, projetos, ações e estudos que subsidiem a formulação e a implementação de políticas de estímulo e programas de desenvolvimento tecnológico e inovação.*
- 2.3. A gestão adequada de documentos e processos administrativos em meio eletrônico configura requisito indispensável para a continuidade dos serviços públicos, para a preservação da memória institucional e para o atendimento às exigências de transparência, controle e prestação de contas perante cidadãos e órgãos de fiscalização.
- 2.4. O problema central a ser enfrentado consiste no risco de interrupção, degradação ou fragmentação da solução de gestão documental atualmente em operação, o que acarretaria impactos diretos sobre a legalidade dos atos administrativos, a rastreabilidade de decisões, a preservação de documentos de valor permanente e a eficiência da tramitação de processos administrativos.
- 2.5. A ausência de sustentação contínua, suporte técnico estruturado, manutenção corretiva e evolutiva, bem como serviços especializados de modelagem de processos e gestão arquivística, comprometeria a capacidade institucional da Prefeitura em dar cumprimento ao dever de gestão documental previsto na Lei n. 8.159/1991 e às normas de transparência e acesso à informação aplicáveis à Administração Pública.
- 2.6. A manutenção, expansão controlada e evolução do Sistema BVCidadao são, portanto, condições necessárias para que a SMPOFTI apoie a modernização administrativa, a transformação digital dos serviços públicos, a governança da informação e o atendimento às competências legais estabelecidas no art. 23 da Lei Municipal n. 2.690/2025.

O valor público a ser entregue por meio da presente contratação consiste em garantir à Administração Municipal infraestrutura de gestão documental eletrônica estável, segura, atualizada e aderente às normas arquivísticas, viabilizando a tramitação digital de processos, a preservação de acervos documentais, a transparência ativa e a oferta estruturada de serviços ao cidadão no contexto do BVCidadao.

3. DA JUSTIFICATIVA DO SERVIÇO CONTINUADO

- 3.1. Conforme a Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2017, os serviços prestados de forma contínua caracterizam-se pela sua essencialidade, destinando-se a atender necessidades da Administração Pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
- 3.2. Neste sentido, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sustentação, suporte e licenças do sistema BVCidadao faz-se necessária uma vez que está em questão a gestão documental, elemento rotineiro no cotidiano administrativo, devido à necessidade de comunicação e ordenamento de documentos e processos administrativos e demais ações envolvendo as atividades administrativas.

E-mail: desenvolvimento.smpofti@prefeitura.boavista.br

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ RENATO MACIEL DE MELO EM 23/03/2026 08:08:32
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MATHEUS PHILIPPE ROCHA DA SILVA (CIENTE E DE ACORDO) EM 20/03/2026 13:50:20
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RODRIGO JOSE SALDANHA OLIVEIRA EM 20/03/2026 13:36:31

Rua Vieta - RR - CEP 69.301-150
LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 422462FCD

Página 2 de 20



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



- 3.3. A necessidade permanente de execução não se mostra, por si só, como critério apto para caracterizar um serviço como contínuo. O que caracteriza um serviço como de natureza contínua é a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público. Neste contexto, caso houvesse a paralisação dos serviços de gestão documental, existiria uma paralisação das atividades essenciais dentro das unidades administrativas, repercutindo de forma imensurável na funcionalidade do serviço público.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. A solução compreende a prestação de Serviços de Sustentação, Suporte, Manutenção, Desenvolvimento, Serviços Especializados e Licenciamento do Sistema BVCidadão (PRÓTON) envolvendo serviços de forma presencial e remota de forma contínua.
- 4.2. O objeto deste Termo de Referência será executado observando os seguintes serviços a serem prestados:
- Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva Local;
 - Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva Remota;
 - Serviços de Manutenção Evolutiva;
 - Serviços de Treinamento e Operação Assistida aos usuários;
 - Serviços especializados de sustentação e modelagem de processos, sob demanda (UST);
 - Licenças de Uso do Sistema BVCidadao;
- 4.3. O Sistema BVCidadao PRÓTON constitui plataforma de gestão documental eletrônica voltada à Administração Pública, integrando funcionalidades de captura, classificação, indexação, tramitação, controle de prazos de guarda e destinação de documentos, bem como recursos de modelagem de processos de trabalho, publicação de carta de serviços ao cidadão e apoio à governança da informação.
- 4.4. A solução será fornecida em regime de prestação continuada, com suporte remoto e local, sustentação técnica, atualização tecnológica, correção de falhas, desenvolvimento de melhorias e serviços especializados, de modo ininterrupto ao longo da vigência contratual, assegurando a continuidade dos fluxos de processos eletrônicos e do atendimento às unidades usuárias.
- 4.5. Em razão da natureza integrada dos serviços e da dependência de conhecimento técnico especializado sobre a arquitetura proprietária do PRÓTON, o objeto não se mostra passível de divisão racional em módulos autônomos, fases independentes ou lotes distintos, devendo ser contratado como solução única, conforme detalhado neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



5. DO QUANTITATIVO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição do serviço	Unid.	Quant. Mensal	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total (36 meses)
1	Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva Local	Hora Serviço Técnico	480	17.280	R\$ 245,12	R\$ 117.657,60	R\$ 4.235.673,60
2	Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva Remota	Hora Serviço Técnico	160	5.760	R\$ 180,35	R\$ 28.856,00	R\$ 1.038.816,00
3	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	-	3.000	R\$ 801,12		R\$ 2.403.360,00
4	Serviços de Treinamento e Operação Assistida	Hora Serviço Técnico	-	5.400	R\$ 220,00		R\$ 1.188.000,00
5	Serviços Especializados de Sustentação (sob demanda)	UST	-	4.320	R\$ 265,00		R\$ 1.144.800,00
6	Licenças de Uso do Sistema	Licença	-	1.200	R\$ 1.920,00		R\$ 2.304.000,00
VALOR TOTAL GERAL						R\$ 146.513,60	R\$ 12.314.649,60

- 5.1. VALOR TOTAL GERAL DA CONTRATAÇÃO (36 MESES): **R\$ 12.314.649,60** (Doze milhões, trezentos e quatorze mil, seiscentos e quarenta e nove reais e sessenta centavos.).
- 5.2. As especificações detalhadas de cada item, bem como os critérios de medição e faturamento, constam nas seções de requisitos técnicos e de execução do objeto, integrando este Termo de Referência para todos os fins.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Da Subcontratação

- 6.1.1. O objeto é tecnicamente indivisível, por consistir em serviços integrados, prestados sobre solução proprietária única, cuja sustentação, evolução e licenciamento dependem de conhecimento específico e acesso ao código-fonte e artefatos técnicos mantidos pelo desenvolvedor original.
- 6.1.2. As licenças de uso, os serviços de suporte, manutenção e desenvolvimento são disponibilizados em ambiente centralizado, sob gestão do fornecedor exclusivo, cujas condições técnicas, de atualização e de suporte devem ser uniformes e coordenadas em um único contrato.
- 6.1.3. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência da execução do objeto, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis, em razão de tratar-se de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual prestados por empresa de notória especialização e representante exclusivo da solução PRÓTON/BVCidadao.

6.2. Da Sustentabilidade:

- 6.2.1. A contratação atende aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Lei n. 14.133/2021, tendo em vista que a solução de gestão documental eletrônica e a prestação de serviços são majoritariamente remotas e digitais, contribuindo para:

E-mail: desenvolvimento.smpofti@prefeitura.boavista.br

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ RENATO MACIEL DE MELO EM 23/03/2026 08:08:32
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MATHEUS PHILIPPE ROCHA DA SILVA (CIENTE E DE ACORDO) EM 20/03/2026 13:50:20
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RODRIGO JOSE SALDANHA OLIVEIRA EM 20/03/2026 13:36:31

Rua Vista - RR CEP 69.301-150
LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 422462FCD

Página 4 de 20



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



- 6.2.1.1. Redução significativa do consumo de papel, insumos de impressão e espaços físicos de arquivo, por meio da tramitação digital de processos e documentos.
- 6.2.1.2. Racionalização do uso de infraestrutura de TI, com aproveitamento de recursos de data centers mais eficientes energeticamente do que estruturas dispersas e subutilizadas.
- 6.2.1.3. Diminuição de deslocamentos presenciais para tramitação e consulta de processos, tanto de servidores quanto de cidadãos, reduzindo emissões associadas ao transporte.

6.3. Da Garantia contratual:

- 6.3.1. À luz do art. 96 da Lei n. 14.133/2021, que confere discricionariedade à Administração na exigência de garantia de execução, e considerando a natureza do objeto e o perfil de riscos identificados no ETP, conclui-se pela inexistência de riscos relevantes que justifiquem a exigência de garantia contratual, não sendo, portanto, prevista a prestação de garantia pela CONTRATADA.

6.4. Da condição da proposta:

- 6.4.1. Os preços a serem propostos não poderão superar os valores estimados pela Administração no ETP e deverão incluir, obrigatoriamente, todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços, tais como encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, licenças, deslocamentos e quaisquer outros inerentes ao objeto.

6.5. Dos requisitos técnicos

6.5.1. Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva Local

- 6.5.1.1. Entende-se como suporte técnico e operacional local o atendimento presencial prestado pela CONTRATADA, envolvendo assistência intelectual (conhecimento negocial) e tecnológica (conhecimento sobre o funcionamento e as funcionalidades do software), visando à solução de problemas técnicos, apoio à configuração do ambiente, esclarecimento de dúvidas e orientação sobre as funcionalidades do sistema e processos de negócio.
- 6.5.1.2. A manutenção corretiva local compreende as atividades necessárias à correção de falhas de funcionamento, inadequações a requisitos estabelecidos ou erros em funcionalidades, relatórios, regras de negócio e integrações com outros sistemas, incluindo análise, especificação, desenvolvimento, testes, implantação e acompanhamento das correções.
- 6.5.1.3. A prestação deste serviço pressupõe a responsabilidade pelo recebimento, análise, solução, implementação e implantação de todas as intervenções necessárias para manter o pleno funcionamento do sistema.
- 6.5.1.4. O serviço será medido em Homem-Hora com disponibilidade de recurso técnico local. A CONTRATADA deverá enviar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelos técnicos com a quantidade de horas trabalhadas, a fim de mensuração e comprovação do serviço realizado.



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



- 6.5.1.5. A CONTRATADA será responsável pela disponibilização, manutenção, configuração e pleno funcionamento da infraestrutura tecnológica da aplicação BVCidado PRTON, compreendendo, no mínimo:
- Instalação, configuração e atualização da aplicação de gestão documental no ambiente computacional disponibilizado pela CONTRATANTE;
 - Administração do banco de dados utilizado pela solução, incluindo criação, ajuste e execução de scripts SQL necessários ao correto funcionamento;
 - Planejamento, parametrização e documentação da estrutura do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) associada à aplicação;
 - Implementação de rotinas de backup lógico e recuperação de dados relacionadas ao sistema contratado.
- 6.5.1.6. Compete ainda à CONTRATADA o monitoramento contínuo do desempenho da aplicação e do banco de dados vinculados à solução, com análise de métricas de utilização, identificação de gargalos, proposição e implementação de ajustes de configuração que se façam necessários para otimizar o desempenho, garantindo níveis adequados de disponibilidade e tempo de resposta aos usuários.

6.5.2. Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva Remota

- 6.5.2.1. Entende-se como Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva Remota a prestação, pela CONTRATADA, dos mesmos serviços e responsabilidades técnicas descritos no subitem 6.5.1 deste Termo de Referência, porém realizados de forma remota.
- 6.5.2.2. O serviço será medido em Homem-Hora com disponibilidade de recurso técnico remoto. O Serviço de suporte técnico remoto deverá ser fornecido pelos seguintes meios: ferramenta de registro de ocorrências e demandas (SAC) a ser disponibilizada pela CONTRATADA, atendimento telefônico ou e-mail. Neste último caso, apenas se o serviço não puder ser realizado por outros meios.
- 6.5.2.3. O atendimento deverá estar disponível em dias úteis, entre 8h00min e 18h00min. A CONTRATANTE poderá efetuar um número ilimitado de chamados durante o período de vigência do serviço de suporte técnico.
- 6.5.2.4. Será designado um profissional responsável pelo acompanhamento das solicitações de suporte abertas pela CONTRATANTE. Caberá a este profissional supervisionar os técnicos da CONTRATADA responsáveis pelo atendimento dos chamados abertos pela CONTRATANTE. Este profissional será o contato oficial da CONTRATANTE com a CONTRATADA para assuntos relativos aos serviços de suporte técnico remoto.
- 6.5.2.5. A CONTRATADA deverá enviar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelos técnicos com a quantidade de horas trabalhadas, a fim de mensuração e comprovação do serviço realizado.

6.5.3. Serviços de Manutenção Evolutiva

- 6.5.3.1. Entende-se por Manutenção Evolutiva e Adaptativa a alteração ou adição de funcionalidades visando à adequação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como adequações a decretos, normativas ou qualquer

E-mail: desenvolvimento.smpofti@prefeitura.boavista.br

Página 6 de 20

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ RENATO MACIEL DE MELO EM 23/03/2026 08:08:32
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MATHEUS PHILIPPE ROCHA DA SILVA (CIENTE E DE ACORDO) EM 20/03/2026 13:50:20
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RODRIGO JOSE SALDANHA OLIVEIRA EM 20/03/2026 13:36:31
Boa Vista - RR - CEP 69.301-150
LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 422462FCD



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



mudança legal no âmbito estadual, layout de telas, relatórios, programas de interfaces, rotinas e regras de negócio, integrações ou rotinas de migração.

- 6.5.3.2. O serviço será realizado mediante Ordem de Serviço (OS) demandada pela CONTRATANTE. A Ordem de Serviço deverá especificar os serviços de manutenção evolutiva a serem prestados.
- 6.5.3.3. Após o recebimento da OS, a CONTRATADA deverá analisar a demanda e entregar uma proposta para sua realização, descrevendo e preenchendo os itens constantes na OS e, em seguida, encaminhar à CONTRATANTE para aprovação. O prazo para entrega da proposta à CONTRATANTE será de até 5 (cinco) dias úteis.
- 6.5.3.4. A CONTRATANTE terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para a aprovação ou rejeição da proposta.
- 6.5.3.5. A CONTRATADA deverá enviar uma contagem estimada de pontos de função para cada OS. Após a aprovação da proposta pela CONTRATANTE, a CONTRATADA fica autorizada para a execução do serviço.
- 6.5.3.6. A CONTRATANTE indicará, em comum acordo com a CONTRATADA, ferramenta que otimize a comunicação entre as partes em relação à abertura, execução e validação das OS.
- 6.5.3.7. Os serviços serão medidos utilizando-se a técnica de Análise em Pontos de Função, de acordo com as especificações contidas no Function Point Counting Practices Manual (CPM), versão 4.2.1, publicado pelo IFPUG – International Function Point Users Group.
- 6.5.3.8. A contagem de Pontos de Função será efetuada ao término da conclusão dos serviços (Contagem Final) pela CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE efetuar a validação da contagem.
- 6.5.3.9. A CONTRATADA será responsável por planejar, testar, documentar e executar atualizações de versões da aplicação BVCidadoao PRTON e do respectivo banco de dados, sempre que tais atualizações envolverem inclusão de novas funcionalidades, melhorias, correções estruturais ou adequações tecnológicas classificadas como manutenção evolutiva.
- 6.5.3.10. Antes da implantação de cada atualização evolutiva, a CONTRATADA deverá avaliar e registrar os impactos de novas funcionalidades, correções e integrações sobre o ambiente da CONTRATANTE, apresentando, quando solicitado, relatório técnico contendo a descrição das mudanças implementadas, riscos identificados e medidas mitigadoras adotadas.
- 6.5.3.11. A análise de impacto de novas soluções, integrações ou módulos sobre o ambiente de gestão documental eletrônico, bem como a definição das ações técnicas necessárias para sua correta implantação (incluindo ajustes de parâmetros, índices, scripts e rotinas de manutenção), integra o escopo dos serviços de manutenção evolutiva, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATANTE pela gestão da infraestrutura física ou de nuvem onde o servidor computacional estiver alocado.
- 6.5.3.12. Sempre que a evolução demandar ajustes de configuração, parâmetros técnicos ou adequações nos ambientes da CONTRATANTE que estejam fora do escopo de responsabilidade da CONTRATADA (tais como ampliação de recursos computacionais, ajustes de rede ou segurança de perímetro), tais requisitos deverão ser previamente identificados pela CONTRATADA e formalizados no âmbito da respectiva Ordem de



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



Serviço, cabendo à CONTRATANTE providenciar as adequações sob sua responsabilidade para viabilizar a implantação das evoluções aprovadas.

6.5.4. Serviços de Treinamento e Operação Assistida

- 6.5.4.1. Entende-se como instrução aos usuários de forma online ou presencial, acompanhamento permanente dos usuários durante o uso do sistema para esclarecimentos, dúvidas e reciclagem de treinamentos já realizados.
- 6.5.4.2. Os serviços de treinamento e operação assistida serão medidos em Homem Hora e serão demandados, através de Ordem de Serviço (OS), conforme a necessidade da CONTRATANTE.
- 6.5.4.3. Será utilizado como referência para um treinamento o valor estimado de 04 (quatro) horas-homem por usuário, e 02 (duas) horas-homem por usuário em operação assistida.

6.5.5. Serviços Especializados sob demanda

- 6.5.5.1. Efetuar a Modelagem dos Processos Administrativos e de Negócio deverá ser realizada na metodologia mais recente BPMN. Ela tem por objetivo a identificação de todos os processos que envolvam toda formação da carta de serviços ao cidadão municipal.
- 6.5.5.2. Além disso, devem colaborar com a identificação do ato de origem dos documentos, apresentando os recursos envolvidos em sua produção, como pessoas, sistemas e normas. Também é fundamental para permitir automação do todo ou de etapas do processo.
- 6.5.5.3. Os dados sobre os serviços devem observar o disposto na Lei N. 13.460, de 26 de junho de 2017.
- 6.5.5.4. A modelagem dos processos deve gerar os seguintes artefatos para cada processo:
- O fluxo do processo “as is” (como ocorre) deve trazer a fluxogramação do processo como ocorre atualmente, através do registro de verbalização, simulação e observação de desempenho.
 - O fluxo do processo “to be” (como será) deve trazer a fluxogramação do processo após validação das propostas, ajustadas à realidade operacional do município, considerando o emprego das tecnologias implementadas nesse projeto.
 - A partir do processo “to be” deverá ser proposto um Procedimento Operacional Padrão, contendo Folha de Rosto, Sumário, Objetivo, Normas de Referência, Unidades Envolvidas, Definições (Glossário), Corpo Descritivo do Procedimento e anexos.
 - Além dos fluxos deve ser realizada a coleta de dados dos processos que se caracterizam como serviços, isto é, cujo início não é espontâneo, mas a partir de uma demanda qualificada em administrativa (quando direcionada a setores administrativos) ou finalística (quando direcionada aos setores gestores de atividades-fim). A coleta de dados deve conter:
 - objetivo do processo;
 - documentos necessários para solicitar o serviço;
 - dados do formulário para requerer;
 - modelo (protótipo) de formulário a ser elaborado eletronicamente no Sistema de Controle Arquivístico;



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



- prazo de execução;
 - legislação e normas de referência da atividade;
 - canais de comunicação para tratar da demanda;
 - classificação do processo.
- e) Os dados coletados na modelagem de processos devem ser estruturados para parametrizar o Sistema de Controle Arquivístico e o Portal de Serviços com as informações relativas à unidade gestora do serviço, unidade que recebe o primeiro trâmite, para apresentação de dados organizada no portal de modo que, uma vez que o usuário selecione um serviço, seja relacionado automaticamente a classificação, a unidade destino e o modelo estruturado do documento de requerimento com seus respectivos anexos.
- f) A partir da parametrização dos dados no sistema de controle arquivístico, o processo de correlacionar as informações espacializadas/georreferenciadas da unidade gestora com os documentos é realizado por um microserviço que serve o Portal Geográfico com a apresentação dos dados, uma vez que o usuário habilita a informação e nela estão todas as informações e documentos (PDF) relacionados (bairros, setores, lotes, unidades etc.).
- 6.5.5.5. Para mensurar os Serviços Especializados de Sustentação, na forma de serviços sob demanda, serão remunerados segundo a métrica Unidade de Serviço Técnico (UST), de acordo com o Catálogo de Serviços, especificações e os padrões de desempenho e qualidade estabelecidos em Termo de Referência.
- 6.5.5.6. A UST é uma medida atrelada ao conceito de elemento operativo sobre o material (EOM), aplicável na Engenharia de Custos para determinar o custeio específico dos elementos operativos (homem, máquina, instrumentos, softwares, etc.) necessários para produzir determinado produto/resultado; é uma métrica direta, orientada a tamanho e, sob o ponto de vista de aplicação, uma métrica de produtividade.
- 6.5.5.7. Não será exigida predefinição de quantitativo da equipe para execução das demandas. Cabe à CONTRATADA formular a equipe com o quantitativo necessário e suficiente para atender as demandas dentro dos níveis de acordo de serviços definidos, desde que mantidas as exigências e qualidade dos serviços.
- 6.5.5.8. Para os serviços demandados em UST será utilizado o Catálogo de Serviços da CONTRATANTE, que contém o detalhamento e definições das atividades a serem executadas.
- 6.5.5.9. Catálogo inicial de Serviços Especializados (poderá sofrer alterações durante a vigência contratual):

Serviços Especializados sob demanda:

ID	Categoria da Atividade	Detalhe	Tipo de Ocorrência	Resolução ou Escalonamento	Período	Quant. de UST	Entregáveis
1	Mapeamento de Processos	Elaboração de documentação do fluxo dos processos e seus descritivos, bem como a criação da carta de serviços e formulários eletrônicos de peticionamento e consequente configurações em aplicação/sistema	Eventual	Não se aplica	Por demanda	25	Elemento Técnico

E-mail: desenvolvimento.smpofti@prefeitura.boavista.br

Página 8 de 20

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ RENATO MACIEL DE MELO EM 23/03/2026 08:08:32
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MATHEUS PHILIPPE ROCHA DA SILVA (CIENTE E DE ACORDO) EM 20/03/2026 13:50:20
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RODRIGO JOSE SALDANHA OLIVEIRA EM 20/03/2026 13:36:31

Rua Vista - RR CEP 69.301-150
LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 422462FCD



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



6.5.6. Licenças de Uso do Sistema

- 6.5.6.1. Licença de Uso definitiva, sem restrição de prazo e funcionalidade do Sistema BVCIDADÃO (PRÓTON);
- 6.5.6.2. Quando requisitadas, as novas licenças deverão ser adicionadas ao quantitativo anteriormente adquirido pelo CONTRATANTE.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Das Condições de Execução

A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviço.

- 7.1.1. Os serviços referentes aos itens 3.Serviços de Manutenção Evolutiva, 4.Treinamento e Operação Assistida, 5.Serviços Especializados de Sustentação sob demanda e 6.Licenças de Uso do Sistema serão executados por Ordem de Serviço específica, onde a CONTRATANTE irá demandar a quantidade necessária de Pontos de Função, UST ou Homem Hora e Licença respectivamente para a realização dos serviços.
- 7.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a abertura da OS, plano de execução do serviço solicitado.
- 7.1.3. A CONTRATANTE elaborará Ordem de Serviços (OS) com informações necessárias para a execução dos mesmos, com no mínimo as seguintes informações: - Número da OS (sequencial e único); - Número do Contrato e Nota de Empenho; - Item contratado; - Descrição da demanda objeto da OS.
- 7.1.4. A CONTRATADA deverá elaborar o orçamento, inserindo na Ordem de Serviço (OS) as seguintes informações, em campo apropriado:
- 7.1.4.1. Valor proposto para a execução da demanda em UST, Pontos de Função ou Homem-Hora / Licença de Uso;
- 7.1.4.2. Valor proposto para a execução da demanda em reais;
- 7.1.4.3. Profissionais que executarão a demanda com a descrição da especialização;
- 7.1.4.4. Prazo de execução.
- 7.1.5. A CONTRATANTE receberá a OS e avaliará os valores orçados, aprovando ou solicitando novos ajustes, negociando com a CONTRATADA estes valores apresentados.
- 7.1.6. A CONTRATANTE receberá a OS e avaliará os valores orçados, aprovando ou solicitando novos ajustes, negociando com a CONTRATADA estes valores apresentados.
- 7.1.7. A CONTRATANTE aprovará a OS para a execução.
- 7.1.8. A CONTRATADA executará os serviços conforme especificado na OS e entregará à CONTRATANTE através de Termo de Aceite.
- 7.1.9. Somente será considerado concluído e válido o serviço que estiver de acordo com as especificações e critérios estabelecidos na OS.



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



- 7.1.10. A CONTRATANTE atestará (TA) dos serviços contratados, quando todas as entregas forem recebidas, homologadas e implantadas no ambiente de produção, atendendo todas as especificações estabelecidas na OS.
- 7.1.11. Em caso de NÃO ACEITE da demanda, a CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para sanar as pendências assinaladas, em definitivo. Em caso de nova devolução, serão aplicadas as penalidades previstas.
- 7.1.12. Em caso de devolução, prevalecem os prazos iniciais.
- 7.1.13. A execução do contrato será baseada no modelo onde a CONTRATANTE será responsável pela gestão do contrato, pelos testes dos resultados esperados e dos níveis de qualidade exigidos frente aos produtos de software e serviços entregues/executados. A CONTRATADA é responsável pela execução dos serviços, gestão dos recursos técnicos, e outros necessários à execução das tarefas.
- 7.1.14. Quando da conclusão de uma Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá formalizar junto à CONTRATANTE, a devida conclusão.
- 7.1.15. Os Relatórios de Faturamento Mensais deverão seguir o padrão definido pela CONTRATANTE, devendo conter no mínimo, os seguintes itens:
- Nº do Contrato;
 - Nº da Ordem de Serviço;
 - Itens, Unidade de Medida, Quantidade e valores expressos em Reais;
 - Data de Início e Data de Término da OS;
 - Nome e assinatura dos profissionais responsáveis pela execução.
- 7.1.16. O Relatório de Faturamento Mensal será aferido pela CONTRATANTE, podendo o relatório ser aprovado integralmente, aprovado com glosa ou recusado.
- 7.1.17. Após aprovação do Relatório de Faturamento Mensal pela CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá realizar o devido faturamento, tendo como base o percentual total autorizado.
- 7.1.18. Caso não seja possível executar o objeto no prazo estipulado na OS, a CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, as razões respectivas, com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência, para que seja analisada a possibilidade de prorrogação do prazo, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 7.1.19. Os serviços dos itens 1 e 4 serão prestados presencialmente nos endereços definidos na OS, respeitando os limites da área urbana do município de Boa Vista-RR, seguindo cronograma de prioridades definido pela CONTRATANTE a ser encaminhado junto com a Ordem de Serviço.
- 7.1.20. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas no TR, promovendo sua substituição quando necessário.
- 7.1.21. 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 (Lei n. 14.133/2021, art. 115, § 5º).

7.2. Do Local e forma de Execução

E-mail: desenvolvimento.smpofti@prefeitura.boavista.br

Página 11 de 20

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ RENATO MACIEL DE MELO EM 23/03/2026 08:08:32
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MATHEUS FILIPE ROCHA DA SILVA (CIENTE E DE ACORDO) EM 20/03/2026 13:50:20
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RODRIGO JOSE SALDANHA OLIVEIRA EM 20/03/2026 13:36:31

Boa Vista - RR - CEP 69 301-150
LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 422462FCD



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



- 7.2.1. Serviço continuado de natureza estratégica visando apoio ao cumprimento dos objetivos institucionais da SMPOFTI atribuídas pelo art. 23 da Lei Municipal n. 2.690, de 11 de março de 2025.
- 7.2.2. Serviço executado de forma local e remota, observando os horários de funcionamento do funcionalismo público municipal, de segunda a sexta-feira, ultrapassado o horário só mediante autorização. Em caso de necessidade de reunião presencial, necessário prévio acordo entre as partes.
- 7.2.3. Os serviços de caráter presencial (itens 1 e 4), deverão ser prestados em qualquer equipamento público municipal, respeitado o limite da área urbana da cidade de Boa Vista-RR. Os demais serviços, poderão ser prestados de forma remota, respeitando os limites do território Brasileiro.
- 7.2.4. Os serviços, salvo em casos excepcionais, deverão ser prestados no horário de 8h às 18h.
- 7.2.5. Poderá haver necessidade de execução de serviços fora do horário estabelecido, em finais de semana e em feriados, em razão de aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como manutenções programadas, antecipação de prazos de entrega, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços, depuração de erros críticos, entre outros.
- 7.2.6. As atividades que demandam qualquer tipo de serviço que podem gerar impacto no funcionamento da CONTRATANTE e/ou de seus sistemas de negócio deverão ser executadas prioritariamente fora do horário normal de expediente, bem como ser planejada para causar o menor impacto possível ao desempenho das atividades da mesma.
- 7.2.7. As manutenções programadas que impliquem indisponibilidade total ou parcial do Sistema BVCidado PRTON deverão ser previamente acordadas entre as partes, com definição de janela de execução, comunicação tempestiva às unidades usuárias afetadas e observância dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência e no Acordo de Nível de Serviço (SLA).
- 7.3. Da Forma de Execução**
- 7.3.1. Contrato único que engloba todos os serviços necessários e licenças. O parcelamento do objeto não é viável, pois os serviços e bases de conhecimento são singulares no mercado.
- 7.3.2. Os serviços de suporte, manutenção corretiva e evolutiva, serviços especializados sob demanda, treinamento e licenciamento atuam de forma integrada sobre uma única solução tecnológica proprietária, compartilhando a mesma base de dados, infraestrutura lógica, regras de negócio e processos de atendimento, razão pela qual a fragmentação contratual implicaria aumento de complexidade de gestão, risco de conflitos técnicos e dificuldade de apuração de responsabilidades.
- 7.3.3. A contratada responderá, de forma integrada, pela operação técnica da solução BVCidado no âmbito deste contrato, abrangendo a aplicação, o banco de dados e os componentes técnicos sob sua responsabilidade, sem prejuízo das obrigações da contratante quanto à infraestrutura física ou de nuvem por ela disponibilizada.
- 7.4. Da Duração**
- 7.4.1. O prazo de vigência inicial do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de sua assinatura, em regime de prestação contínua de serviços de gestão documental



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



eletrônica, suporte, manutenção, serviços especializados e licenciamento do Sistema BVCidadao PRTON.

- 7.4.2. Nos termos do art. 106 da Lei n. 14.133/2021, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, mediante termos aditivos, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses de vigência total, desde que demonstradas, em cada prorrogação, a vantajosidade da manutenção da contratação para a Administração, a disponibilidade orçamentária e a continuidade da necessidade do serviço.

A prorrogação observará, ainda, o art. 107 da Lei n. 14.133/2021 e o Decreto Municipal n. 083-E/2025, devendo ser reavaliadas, a cada exercício e por ocasião de eventual renovação, a aderência técnica da solução, o desempenho da contratada, os custos envolvidos e o atendimento aos resultados pretendidos, bem como o cumprimento dos níveis de serviço pactuados no Acordo de Nível de Serviço (SLA), de modo a assegurar que a contratação permaneça a alternativa mais conveniente e oportuna para o interesse público.

- 7.4.3. A fixação do prazo inicial de 36 (trinta e seis) meses visa diluir custos transacionais decorrentes da realização de sucessivos processos de contratação para o mesmo objeto, assegurar estabilidade operacional da solução, preservar a curva de aprendizagem das equipes usuárias e viabilizar o planejamento de médio prazo das ações de gestão documental e transformação digital no âmbito da Prefeitura Municipal de Boa Vista.

7.5. Dos Prazos

- 7.5.1. O início da execução do serviço deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da OS pela CONTRATADA.
- 7.5.2. O prazo indicado no subitem anterior pressupõe que a contratante tenha disponibilizado as condições mínimas de infraestrutura e acesso sob sua responsabilidade, necessárias à instalação, configuração e operação inicial da solução, conforme requisitos técnicos acordados com a contratada.
- 7.5.3. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, a critério e com a concordância da Administração, mediante requerimento apresentado no prazo de 05 (cinco) dias antes do término do prazo de entrega.

7.6. Da Classificação segundo o Catálogo de Serviços:

Categoria	Código CATSER	Descrição do Objeto
Serviço de TIC	25992	Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva Local
Serviço de TIC	25992	Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva Remota
Serviço de TIC	25984	Serviços de Manutenção Evolutiva
Serviço de TIC	3840	Serviços de Treinamento e Operação Assistida
Serviço de TIC	26000	Serviços Especializados de Sustentação sob demanda
Serviço de TIC	27456	Licenças de Uso do Sistema



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



8. DA JUSTIFICATIVA DA INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO

- 8.1. Conforme levantamento constante no Estudo Técnico Preliminar acostado aos autos, o levantamento de soluções disponíveis no mercado indicou que a solução da empresa IKHON – GESTÃO, CONHECIMENTOS E TECNOLOGIA LTDA. foi a única capaz de atender aos requisitos da contratação;
- 8.2. O Sistema PRÓTON, denominado pela PMBV como BOA VISTA CIDADÃO (BVCidadão), é utilizado para controle do trâmite de documentos digitais e documentos no âmbito da Prefeitura. Inclui operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantem o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos. Além de uma série de ações que são de suma importância para a Manutenção da Gestão Documental desta Administração.
- 8.3. A manutenção do Sistema PRÓTON garante o controle dos processos e documentos dirigidos a PMBV, além de seu armazenamento e trâmites, sendo tudo registrado em meio eletrônico, permitindo maior agilidade administrativa e segurança a PMBV e ampla transparência dos trabalhos com a possibilidade de tornar tais documentos acessíveis pela internet, atendendo, inclusive, às determinações legais.
- 8.4. O Sistema PRÓTON foi adquirido para servir de suporte fundamental para todas as áreas administrativas e finalísticas das unidades organizacionais da PMBV.
- 8.5. A Prefeitura, com o PRÓTON, passou a atender de forma plena a da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 onde ressaltamos o seu Artigo 25 que determina:

“É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a Documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação... ”.

- 8.6. Cabe ressaltar também o artigo Art. 02, onde determina que:

"Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social."

- 8.7. O conjunto de documentos e processos da PMBV é formado pela documentação de fase corrente, intermediária e permanente de caráter comprobatório e histórico.
- 8.8. Evidencia-se, portanto, a necessidade premente de sustentação e manutenção de um Sistema de Gestão de Processos, Documentos e Arquivos, concernente a normas, procedimentos e rotinas relacionadas aos processos de produção, recebimento, tramitação, processamento, disponibilização, armazenamento e recuperação das informações documentais da PMBV, considerando as suas necessidades como unidade organizacional e a sua missão institucional tendo em vista a transparência de suas ações, a eficiência e a eficácia no desenvolvimento das suas atividades.



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



- 8.9. Diante da dimensão que o Sistema PRÓTON representa para a PMBV atualmente, fazem necessárias a sustentação continuada dos serviços de suporte técnico e manutenção como forma de garantir o bom funcionamento do sistema e consequentemente, manter e aumentar os benefícios já alcançados em cada uma das unidades da Administração Municipal.
- 8.10. Deste modo, a solução que atende aos objetivos pretendidos pela Prefeitura de Boa Vista através da SMPOFTI são os serviços fornecidos pela IKHON TECNOLOGIA, cujo o representante exclusivo no Brasil do Sistema de Informações Documentais PRÓTON, renomeada como BVCidadao é a empresa IKHON – GESTÃO, CONHECIMENTOS E TECNOLOGIA LTDA., conforme certidão acostada aos autos emitida pela ABES - Associação Brasileira das Empresas de Software, entidade que possui os requisitos legais para emissão de atestados previstos por lei e assim qualifica as empresas e seus produtos comercializados a participarem de licitações públicas;
- 8.11. Em levantamento realizado junto a órgãos da Administração Pública, considerando contratações de serviços similares realizadas recentemente, apresentou como resultados que todos os contratos foram firmados com a empresa IKHON – GESTÃO, CONHECIMENTOS E TECNOLOGIA LTDA. por meio de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, caput (inviabilidade de competição), no art. 74, inciso I (fornecedor exclusivo) ou no art. 74, inciso III, “c” (serviços técnicos especializados).

9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Vigência e condições do contrato:

- 9.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput);
- 9.1.2. A caracterização do serviço objeto deste TR como sendo de prestação continuada se deve ao fato de o suporte precisar ser constante para garantir o pleno funcionamento do sistema.
- 9.1.3. Diante da regulamentação trazida pela Lei nº 14.133/2021, têm sido estabelecidas contratações para serviços continuados com prazos de vigência superiores a 12 (doze) meses. Para serviços e fornecimentos contínuos, a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até cinco anos e prorrogá-los sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal e atendidos os pressupostos dos artigos 106 e 107 da norma.
- 9.1.4. A ampliação da vigência contratual visa benefícios econômicos e técnicos. Espera-se a redução de custos administrativos, decorrentes de novas licitações e de novas prorrogações (necessárias com maior frequência quando da contratação por 12 meses), bem como de procedimentos emergenciais pela inexecução por parte de fornecedores. Além disso, deverá haver melhor desempenho da CONTRATADA para a prestação da atividade, que é essencial para o funcionamento do órgão, dado o acúmulo de conhecimentos e de experiências sobre rotinas e necessidades específicas do CONTRATANTE.
- 9.1.5. A Assinatura do Contrato deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias corridos, através de assinatura digital, onde o instrumento contratual estará disponível no link do endereço

E-mail: desenvolvimento.smpofti@prefeitura.boavista.br

Página 15 de 20

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ RENATO MACIEL DE MELO EM 23/03/2026 08:08:32
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MATHEUS FILIPE ROCHA DA SILVA (CIENTE E DE ACORDO) EM 20/03/2026 13:50:20
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RODRIGO JOSE SALDANHA OLIVEIRA EM 20/03/2026 13:36:31
Boa Vista - RR - CEP 69.301-150
LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 422462FCD



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



eletrônico <http://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/default.aspx> ou da convocação para retirada do instrumento contratual;

- 9.1.6. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trina e seis) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, combinado com Decreto Municipal nº 083/E 2025;

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. Obrigação da CONTRATANTE:

- 10.1.1. Notificar por escrito a CONTRATADA toda e qualquer imperfeição, falha e/ou irregularidade verificada no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado e/ou corrigido;
- 10.1.2. Exigir a qualquer tempo da CONTRATADA os documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato, bem como todas as qualificações que ensejem sua habilitação;
- 10.1.3. Designar representantes para gestão e fiscalização do contrato dos termos do Decreto Municipal nº 083/E 2025, e art. 7º da Lei Federal nº 14.133/21;
- 10.1.4. Fiscalizar o objeto do contrato através do setor responsável por seu acompanhamento ou fiscalização, em conformidade com o Decreto Municipal nº 083/E 2025 e a Lei Federal nº 14.133/21;
- 10.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA em conformidade com o disposto neste instrumento;
- 10.1.6. Disponibilizar e manter o servidor computacional (físico ou virtual) com recursos mínimos de processamento, memória, armazenamento e conectividade necessários à instalação e execução da solução BVCidadao, seja em datacenter próprio, contratado ou em ambiente de nuvem contratado pela Administração, assegurando as condições de infraestrutura física ou lógica necessárias ao funcionamento do sistema, conforme requisitos técnicos acordados com a CONTRATADA.
- 10.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ação e/ou omissão da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos e/ou subordinados;

10.2. Obrigação da CONTRATADA:

- 10.2.1. Os serviços deverão ser executados conforme as exigências contidas neste Termo;
- 10.2.2. Indicar um preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 10.2.3. Assumir inteiramente a responsabilidade pela qualidade do serviço a ser fornecido, bem como designar para a realização dos serviços, somente empregados devidamente habilitados e capacitados tecnicamente, com conhecimento compatível das atividades a serem executadas, respondendo ainda a CONTRATADA pelos atos praticados por estes.
- 10.2.4. Manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



- 10.2.5. Arcar com despesas relacionadas aos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.
- 10.2.6. Responder por todas as providências decorrentes de eventuais acidentes de trabalho com seus empregados nas dependências da CONTRATANTE.
- 10.2.7. Manter todos os seus empregados devidamente identificados por meio de crachás, quando em trabalho em ambiente da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.
- 10.2.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços.
- 10.2.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 10.2.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11. DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

- 11.1. Os produtos de software e serviços entregues/executados pela CONTRATADA serão avaliados considerando o prazo de conclusão do serviço, bem como a qualidade dos mesmos, de acordo com os Acordos de Níveis de Serviço (SLA);
- 11.2. Acordo de Nível de Serviço 1 – Prazos de Conclusão dos Serviços: deverá ser cumprido pela CONTRATADA o prazo estabelecido para a entrega dos produtos e serviços.
- 11.3. O descumprimento dos prazos de entrega dos serviços previstos na OS pela CONTRATADA poderá implicar cobrança de multa de 0,5% (meio por cento) por dia útil de atraso sobre o valor da OS, até o limite de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis à espécie;
- 11.4. Acordo de Nível de Serviço 2 – Validação dos Serviços: A CONTRATADA deverá providenciar que os serviços executados estejam de acordo com o nível de qualidade definidos pelos indicadores de desempenho aprovados pela CONTRATANTE conforme o planejamento de execução entregue pela CONTRATADA.
- 11.5. O descumprimento do nível de qualidade dos serviços esperados pela CONTRATADA previstas na OS poderá implicar cobrança de multa de 1% (um por cento) à 10% (dez por cento) sobre o valor da OS pela reincidência de devolução de serviços prestados, sem a devida correção dos problemas apontados no TRP (Termo de Recebimento Provisório).
- 11.6. Acordo de Nível de Serviço 3 – Avaliação de reação do treinamento e/ou operação assistida: A CONTRATADA deverá obter média mínima de 8 (oito) no resultado da avaliação de reação dos usuários nos itens Conteúdo e Palestrante/Instrutor.
- 11.7. Caso a avaliação média dos usuários seja inferior a 8 (oito), a CONTRATADA deverá realizar novamente o treinamento e/ou operação assistida previsto na OS sem custos.
- 11.8. Acordo de Nível de Serviço 4 – Atendimento à Garantia dos Serviços (Item 4) e para os Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva Local e Remota, e ainda, para o Serviço



Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI

Superintendência de Análise de Sistemas



de Manutenção Evolutiva (Itens 1, 2 e 3) conforme o tipo de incidente reportado pela CONTRATANTE:

PROBLEMAS TÉCNICOS – PROBLEMAS DECORRENTES DE INADEQUAÇÃO LEGAL, ERRO DE PROCESSAMENTO, ERROS DE PROGRAMAÇÃO E LÓGICA E FALHAS NA INTEGRAÇÃO

Serviço de Manutenção	Funcionalidades Envolvidas	Demanda	Tipo	Atendimento	Prazos para Resolução	Prorrogação
Manutenção corretiva	Todas as funcionalidades, rotinas, programas e outros serviços constituindo o sistema.	O sistema está completamente inoperante.	MUITO ALTA	Imediato, caso este registro ocorra em horário entre 08h00 e 18h00. Mediante a utilização do SAC da CONTRATADA.	Em até 12 horas úteis	Poderá haver prorrogação, desde devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.
Manutenção Corretiva	Trata-se de todas as funcionalidades utilizadas e envolvendo o usuário final.	Uma dessas funcionalidades está completamente inoperante restringindo o uso do sistema para todos os usuários.	ALTA	Imediato, caso este registro ocorra em horário entre 08h00 e 18h00. Mediante a utilização do SAC da CONTRATADA.	Em até 02 dias úteis	Poderá haver prorrogação de prazo, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.
Manutenção Corretiva	Trata-se de todas as funcionalidades, rotinas e programas que processam volume de dados importante.	Uma dessas funcionalidades não funciona corretamente provocando erros e não conformidades no processamento de dados.	MÉDIA	Até 10 Horas úteis após o registro, caso este registro ocorra em horário entre 08h00 e 18h00. Mediante a utilização do SAC da CONTRATADA.	Em até 05 dias úteis	Poderá haver prorrogação de prazo, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.
Manutenção Corretiva	Trata-se de todas as funcionalidades utilizadas e envolvendo o usuário final.	Uma dessas funcionalidades não funciona corretamente limitando o uso da mesma pelos usuários.	BAIXA	Até 10 Horas úteis após o registro, caso este registro ocorra em horário entre 08h00 e 18h00. Mediante a utilização do SAC da CONTRATADA.	Em até 08 dias úteis	Poderá haver prorrogação de prazo, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.
Manutenção Corretiva	Trata-se de todas as funcionalidades utilizadas pequenas mudanças e melhorias envolvendo o usuário final.	Referente a pequenas mudanças e melhorias do sistema, não impactando significativamente a operação do sistema.	NORMAL	Até 10 Horas úteis após o registro, caso este registro ocorra em horário entre 08h00 e 18h00. Mediante a utilização do SAC da CONTRATADA.	Em até 10 dias úteis	Poderá haver prorrogação de prazo, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.
Manutenção Corretiva	A definir junto ao Gestor da CONTRATANTE.	Correção de Falha de Ambiente. Prestar informações e auxiliar as áreas de Suporte e Produção na identificação e resolução de falha da Aplicação.	ALTA MÉDIA BAIXA	Até 10 Horas úteis após o registro, caso este registro ocorra em horário entre 08h00 e 18h00. Mediante a utilização do SAC da CONTRATADA.	A definir junto ao Gestor	Poderá haver prorrogação de prazo, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.
Manutenção Evolutiva	A definir junto ao Gestor da CONTRATANTE.	Análise da Demanda. Analisar a demanda registrada no SAC da CONTRATADA verificando a possibilidade de Atendimento com realização de Contagem Estimada de Pontos de Função.	ALTA MÉDIA BAIXA	Até 48 Horas úteis após o registro, caso este registro ocorra em horário entre 08h00 e 18h00. Mediante a utilização do SAC da CONTRATADA.	A definir junto ao Gestor de acordo com a quantidade de Pontos de Função Estimada	Deverá ser verificado juntamente com o Gestor da CONTRATANTE.

- 11.9. Os prazos começarão a contar a partir do registro do chamado.
- 11.10. Será considerada hora útil o período das 8h às 18h, horário de Boa Vista-RR, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos válidos para a CONTRATANTE.
- 11.11. Os chamados deverão ser registrados no sistema de atendimento da CONTRATADA, via web, por telefone ou WhatsApp, em qualquer horário, mas, se registrado fora do período útil (das 8h às 18h), a contagem dos prazos iniciará às 8h do primeiro dia útil seguinte.

E-mail: desenvolvimento.smpofti@prefeitura.boavista.br

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ RENATO MACIEL DE MELO EM 23/03/2026 08:08:32

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MATHEUS FILIPE ROCHA DA SILVA (CIENTE E DE ACORDO) EM 20/03/2026 13:50:20

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RODRIGO JOSE SALDANHA OLIVEIRA EM 20/03/2026 13:36:31

Rua Vista - RR CEP 69 301-150

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 422462FCD

Página 18 de 20



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



- 11.12. Ao final do atendimento, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE todas as ações realizadas, devidamente documentadas.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pela prática das infrações dispostas no artigo 155, e incisos, da Lei nº 14.133/2021;
- 12.2. Serão aplicadas, ao(s) responsável(eis) pelas infrações administrativas, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções, observados os dispositivos constantes no §1º, do artigo 156, da Lei nº 14.1333/2021, e sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 12.2.1. Advertência;
- 12.2.2. Multa;
- 12.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- 12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- 12.3. A aplicação das sanções previstas no item anterior não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração;
- 12.4. Na aplicação das sanções serão observadas:
- 12.4.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 12.4.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 12.4.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 12.4.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 12.5. No caso de sanção de multa, serão estabelecidos os seguintes percentuais:

TABELA DE MULTAS POR GRAU DE INFRAÇÃO

Grau	Correspondência
01	0,2% sobre o valor da ordem de serviço ou do faturamento mensal
02	0,4% sobre o valor da ordem de serviço ou do faturamento mensal
03	0,8% sobre o valor da ordem de serviço ou do faturamento mensal
04	1,6% sobre o valor da ordem de serviço ou do faturamento mensal
05	3,2% sobre o valor da ordem de serviço ou do faturamento mensal
06	4,0% sobre o valor da ordem de serviço ou do faturamento mensal
07	8,0% sobre o valor da ordem de serviço ou do faturamento mensal

- 11.5.1 A multa sobre o valor do faturamento mensal corresponde aos serviços especificados nos itens 1 e 2, que são fixos e mensais.
- 11.5.2 As infrações relacionadas na tabela a seguir, servirão de parâmetro para a avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA:

TABELA DE INFRAÇÃO

E-mail: desenvolvimento.smpofti@prefeitura.boavista.br

Página 18 de 20

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ RENATO MACIEL DE MELO EM 23/03/2026 08:08:32
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MATHEUS FILIPE ROCHA DA SILVA (CIENTE E DE ACORDO) EM 20/03/2026 13:50:20
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RODRIGO JOSE SALDANHA OLIVEIRA EM 20/03/2026 13:36:31
Roa Vista - RR CEP 69 301-150
LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 422462FCD



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



Item	Descrição da Infração	Grau
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência e por dia.	06
02	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metras de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios, por indicador/meta de nível de serviço manipulado.	06
03	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por serviço e por dia.	05
04	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	05
05	Permitir a presença de empregado sem crachá e/ou sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado, por empregado e por dia.	01
06	Recusar-se a executar serviço determinado pela CONTRATANTE, por serviço e por dia.	03
07	Deixar de zelar pelas máquinas, equipamentos e instalações da CONTRATANTE utilizado por ocorrência e por dia.	02
08	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução da CONTRATANTE, por ocorrência e por dia.	03
09	Deixar de iniciar a execução dos serviços dentro do prazo previsto, por dia de atraso, especificados no cronograma de entrega das tarefas.	04
10	Deixar de fornecer todas as ferramentas necessárias à execução dos serviços a que se refere este Termo de referência, por ocorrência e por dia.	02
11	Deixar de substituir, imediatamente, qualquer integrante da equipe que tenha apresentado comportamento inconveniente ou inadequado na execução dos serviços ou ainda, cujo desempenho não corresponda às suas qualificações curriculares, por empregado e por dia.	03
12	Deixar de cumprir prazos do cronograma, de acordo com o previsto na OS.	04
13	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital, Termo de Referência e de suas tabelas não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência.	03
14	Descumprir o prazo final dos serviços previstos no cronograma de entrega das tarefas, por dia de atraso e por serviço.	07
15	Terceira devolução de produto ou serviço que não atenda aos requisitos de qualidade da OS executada.	07

11.5.3 Quando da reincidência, formalmente notificada, de uma infração por 1 (um) mês subsequente, a multa estipulada para tal infração será cobrada em dobro. Considera-se reincidência a ocorrência de uma mesma infração em meses subsequentes;

12.6. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

E-mail: desenvolvimento.smpofti@prefeitura.boavista.br

Página 20 de 20

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ RENATO MACIEL DE MELO EM 23/03/2026 08:08:32
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MATHEUS PHILIPPE ROCHA DA SILVA (CIENTE E DE ACORDO) EM 20/03/2026 13:50:20
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RODRIGO JOSE SALDANHA OLIVEIRA EM 20/03/2026 13:36:31
Roa Vista - RR CEP 69 301-150
LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 422462FCD



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



- 12.7. As sanções de advertência, impedimento de contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa;
- 12.8. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa discriminada no inciso I, do artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, qual seja: dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 12.9. A sanção de impedimento de contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- 12.10. A sanção de declaração de inidoneidade para contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do caput, do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
- 12.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a empresa para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;
- 12.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos;
- 12.13. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento;
- 12.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;
- 12.15. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;
- 12.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.1333/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei;



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



13. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 13.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo(s) responsável(eis) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 c/c artigo 18 ao 24 do Decreto Municipal nº 162/2023);
- 13.2. O prazo disposto no subitem 5.2.1 será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 13.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 13.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 13.5. 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 14.133/2021, 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;
- 13.6. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, 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;
- 13.7. 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;
- 13.8. Salvo disposição em contrário, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta da CONTRATADA (art. 140, §4º, da Lei nº 14.133/2021).

14. DO PREPOSTO

- 14.1. A CONTRATADA designará, antes do início da execução, preposto formalmente identificado, com indicação dos poderes e responsabilidades relacionados à gestão operacional do contrato e ao relacionamento com a SMPOFTI.
- 14.2. O preposto deverá estar disponível para contato direto com o gestor e fiscais do contrato, com capacidade de tomar decisões operacionais e de mobilizar recursos para atendimento às demandas da CONTRATANTE.

15. DO GESTOR DO CONTRATO

- 15.1. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades.

- 15.2. A gestão de contrato consiste na coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos,
- 15.3. O Gestor do contrato e seu substituto serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, conforme, devendo a Administração instruir os autos com as publicações dos atos de designação dos agentes públicos para o exercício dessas funções.

16. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 16.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput);
- 16.2. O fiscal do contrato ou substituto anotará em registro todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);
- 16.3. Os relatórios elaborados pela fiscalização deverão conter no mínimo os pontos discriminados no Decreto Municipal nº 083/E 2025;
- 16.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);
- 16.5. Os fiscais do contrato serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, conforme Decreto Municipal nº 083/E 2025, e na forma do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, assim como através do Decreto nº 083/E 2025, devendo a Administração instruir os autos com as publicações dos atos de designação dos agentes públicos para o exercício dessas funções;
- 16.6. Para a Gestão e Fiscalização do Contrato deverá ser observado o Decreto Municipal nº 083/E 2025, publicada no D.O.M. 6121 de 07 de junho de 2024, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

17. DO PAGAMENTO

17.1. Da Liquidação:

- 17.1.1. A solicitação de pagamento deverá ser formalizada pelo Contratado, por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os documentos listados na Lei nº 14.133/2021;
- 17.1.2. Atestada a correta instrução do processo, após a autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento. Conforme a Lei nº 14.133/2021;
- 17.1.3. Para fins de liquidação, 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:



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



- 17.1.3.1. A data da emissão;
- 17.1.3.2. Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- 17.1.3.3. O período respectivo de execução do contrato;
- 17.1.3.4. O valor a pagar;
- 17.1.3.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.1.4. Na Nota Fiscal/DANFE deverão constar:
 - 17.1.4.1. Nome: MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL.
 - 17.1.4.2. CNPJ: 05.943.030/0001-55
 - 17.1.4.3. Endereço Palácio 09 de Julho – Rua General Penha Brasil, nº 1011 – Bairro São Francisco – CEP: 69.305-130.
 - 17.1.4.4. Número do Empenho.
- 17.1.5. 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;
- 17.2. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF 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;
 - 17.2.1. Em caso de ausência de certidão de regularidade fiscal, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria-Geral do Município em caso de débito inscrito em dívida ativa. Conforme a Lei nº 14.133/2021;
 - 17.2.2. Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Município para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito municipal;
 - 17.2.3. Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
 - 17.2.3.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - 17.2.3.2. Identificar proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;
 - 17.2.4. Constatando-se, junto ao SICAF, 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;
 - 17.2.5. 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,



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

- 17.2.6. 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;
- 17.2.7. 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 SICAF.

17.3. Do prazo e forma pagamento:

- 17.3.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação, em até o 30 (trinta) dias corridos, após a liquidação das notas fiscais/fatura, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura/DANFE), devidamente atestada pelo(s) fiscal(is);
- 17.3.2. 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 pertinente de correção monetária;
- 17.3.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- 17.3.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 17.3.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 17.3.6. 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;
- 17.3.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos documentos pertinentes à contratação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação financeira pendente por parte da CONTRATADA, decorrente de inadimplência ou penalidade imposta, o pagamento ficará sobrestado até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

17.4. Do Reajuste:

- 17.4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano;
- 17.4.2. Após o interregno de um ano, caso a contratação seja prorrogada por aditamento do instrumento contratual, os preços iniciais serão reajustados mediante a aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação – ICTI/IPEA;
- 17.4.3. Deverão ser excluídos do cálculo do efeito financeiro do reajustamento eventuais parcelas cujo fornecimento se encontrem atrasadas por culpa do contratado;
- 17.4.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



- 17.4.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;
- 17.4.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;
- 17.4.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;
- 17.4.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;
- 17.4.9. O reajuste será realizado por apostilamento, sem obrigatoriedade de remessa dos autos para consulta jurídica à Procuradoria-Geral do Município.

18. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO

- 18.1. Para fins dessa contratação a empresa deverá apresentar 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;
- 18.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 18.1. **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**
- 18.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 18.1.2. 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;
- 18.1.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 18.1.4. 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;
- 18.1.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 18.1.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 18.1.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 18.1.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição

E-mail: desenvolvimento.smpofti@prefeitura.boavista.br

Página 26 de 26

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ RENATO MACIEL DE MELO EM 23/03/2026 08:08:32
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MATHEUS PHILIPPE ROCHA DA SILVA (CIENTE E DE ACORDO) EM 20/03/2026 13:50:20
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RODRIGO JOSE SALDANHA OLIVEIRA EM 20/03/2026 13:36:31
Boa Vista - RR CEP 69.301-150
LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 422462FCD



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

18.1.9. Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal;

18.2. Qualificação Econômico-Financeira:

18.2.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (art. 69, inciso II, da Lei 14.133/2021);

18.2.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

18.2.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

18.2.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;

18.2.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil;

18.3. Da Qualificação Técnica:

18.3.1. Apresentar Certidão/Declaração, emitida pela Associação Brasileira das Empresas de Software – ABES ou instituição similar, comprovando exclusividade para o fornecimento e atividades relacionadas ao Sistema de Informações Documentais PRÓTON;

18.4. Das Declarações:

18.4.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei (art. 63, I, da Lei 14.133/2021);

18.4.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas (art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021);

18.4.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º, da Lei 14.133/2021);

19. DAS ALTERAÇÕES

19.1. O contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas na Lei n. 14.133/2021, mediante termo aditivo ou apostilamento, assegurados o equilíbrio econômico-financeiro e o interesse público.

19.2. São admissíveis alterações para:

- Substituição de garantia (quando aplicável);



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



- Modificação de forma de pagamento;
- Reequilíbrio econômico-financeiro;
- Reajustes de preços;
- Prorrogações de prazo;
- Acréscimos ou supressões quantitativos, nos limites legais.

20. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 20.1. O valor total da contratação, conforme estimativa consolidada no Estudo Técnico Preliminar, é de R\$ 12.314.649,60 (Doze milhões, trezentos e quatorze mil, seiscentos e quarenta e nove reais e sessenta centavos.), correspondente ao período inicial de 36 (trinta e seis) meses.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Boa Vista/RR;
- 21.2. A contratação será atendida da forma abaixo:
- 21.2.1. Unidade Orçamentária: 022501
- 21.2.2. Funcional Programática: 04.126.0072.2350
- 21.2.3. Categoria Econômica: 3.3.90.40.00
- 21.2.4. Fontes de Recursos: PRÓPRIO
- 21.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

22. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 22.1. O presente Termo de Referência foi elaborado com base nas informações técnicas constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP e nas diretrizes da Lei n. 14.133/2021 e do Decreto Municipal n. 083-E/2025.
- 22.2. Aplicam-se, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078/1990), especialmente quanto à garantia, qualidade do serviço e responsabilidades da CONTRATADA.
- 22.3. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei n. 14.133/2021, do Decreto Municipal n. 083-E/2025 e, subsidiariamente, dos princípios gerais de direito aplicáveis à Administração Pública.

Boa Vista/RR, (data da assinatura eletrônica).

Rodrigo José Saldanha Oliveira
Membro da Equipe de Planejamento
Superintendência de Análise de Sistemas – SAS/SMPOFTI



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**
Superintendência de Análise de Sistemas



Matheus Filipe Rocha da Silva
Membro da Equipe de Planejamento
Superintendência de Análise de Sistemas – SAS/SMPOFTI

(Aprovo)

Luiz Renato Maciel de Melo
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI

E-mail: desenvolvimento.smpofti@prefeitura.boavista.br

Página 20 de 20

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ RENATO MACIEL DE MELO EM 23/03/2026 08:08:32
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MATHEUS FILIPE ROCHA DA SILVA (CIENTE E DE ACORDO) EM 20/03/2026 13:50:20
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RODRIGO JOSE SALDANHA OLIVEIRA EM 20/03/2026 13:36:31
Boa Vista - RR CEP 69 301-150
LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 422462FCD

