**TERMO DE REFERÊNCIA DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCEPÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA PLATAFORMA DIGITAL DO PROJETO SERTÃO VIVO**

**TdR nº 009/2026 – Sertão Vivo**

A Associação Programa Um Milhão de Cisternas para o Semiárido – AP1MC, entidade sem fins lucrativos, qualificada como OSCIP, com sede na cidade do Recife, Estado de Pernambuco, à Rua Monte Alverne, nº. 287, bairro do Hipódromo – CEP 52.041-610, elabora o presente Termo de Referência (TdR) para contratação de Empresa Especializada em desenvolvimento de Portal Digital.

## 1. DO OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Este Termo de Referência (TdR) visa selecionar e contratar 01 (uma) Pessoa Jurídica especializada para concepção, desenvolvimento, implantação e disponibilização de um Portal Digital do Projeto Sertão Vivo, incluindo garantia corretiva mínima de 6 (seis) meses após o aceite definitivo e suporte/manutenção por 24 (vinte e quatro) meses, nos termos dos itens 8 e 9. O Portal deverá ser responsivo, seguro, escalável e acessível, destinado à organização, disponibilização, gestão, consulta e apresentação de informações, conteúdos, dados e serviços relacionados ao Projeto Sertão Vivo, composta por ambiente público de comunicação e gestão do conhecimento, ambiente restrito para compartilhamento e gestão de documentos institucionais e módulo de organização, consulta e visualização de bases de dados produzidas pelo projeto.

## 2. DOS OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS

### 2.1. OBJETIVO GERAL

Disponibilizar uma plataforma digital integrada que amplie a transparência, a comunicação, a gestão do conhecimento, a incidência política, a colaboração institucional e o uso estratégico dos dados do Projeto Sertão Vivo, reunindo, em ambiente seguro, acessível e administrável, informações públicas sobre o projeto, acervo de publicações e conteúdo multimídia, repositório documental de acesso restrito e bases de dados resultantes de estudos, pesquisas, monitoramento e aprendizagem.

## 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Apresentar o Semiárido, a resiliência climática e o paradigma da convivência, destacando a centralidade das famílias agricultoras, mulheres, juventudes, Povos e Comunidades Tradicionais (PCT) na construção da resiliência climática;

b) Dar visibilidade aos objetivos, estratégias, territórios, participantes, tecnologias, inovações, resultados e aprendizados do Projeto Sertão Vivo e de seus subprojetos estaduais;

c) Organizar e disponibilizar publicações, estudos, pesquisas, materiais técnicos, conteúdos audiovisuais e sistematizações, com mecanismos adequados de busca, filtragem, categorização e download;

d) Oferecer ambiente restrito, com autenticação e perfis de acesso, para guarda, organização, compartilhamento, consulta e rastreabilidade de documentos internos do Fundo Internacional de Desenvolvimento Agrícola (FIDA), Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), Unidade de Planejamento, Monitoramento, Avaliação e Aprendizagem Unidade (PMEL) e Unidades de Implementação Estadual (SIUs);

e) Estruturar bases de dados temáticas, inicialmente relacionadas a estudos como sementes crioulas, carbono e outros a serem definidos, possibilitando consulta, filtros, exportação e visualizações, inclusive geográficas quando aplicável;

f) Reduzir retrabalho de publicação e atualização, prevendo fluxos e governança editoriais descentralizados, integrações ou mecanismos automatizados de incorporação de conteúdos, quando técnica e institucionalmente viáveis;

g) Assegurar autonomia da equipe gestora por meio de painel administrativo, capacitação, documentação técnica e transferência integral dos ativos e códigos desenvolvidos;

h) Fortalecer os processos de gestão do conhecimento, articulação e comunicação interna do Projeto Sertão Vivo, criando um ambiente que favoreça a interação entre os subprojetos estaduais, a disseminação de aprendizados, a troca de experiências e a construção coletiva de soluções para desafios comuns de implementação.

## 3. DA ABRANGÊNCIA E DOS PÚBLICOS

3.1. A solução deverá considerar a abrangência territorial do Projeto Sertão Vivo nos estados, territórios e municípios definidos pelos documentos oficiais do projeto, admitindo expansão e atualização dessa cobertura ao longo da execução.

3.2. São públicos da plataforma: famílias agricultoras e suas organizações; mulheres e juventudes rurais; PCT; organizações da sociedade civil; equipes SIUs e da Unidade PMEL; governos estaduais e federal; FIDA; BNDES; Fundo Verde para o Clima (*Green Climate Fund* -

GCF); instituições de pesquisa e ensino; imprensa; parceiros; gestores públicos; redes de cooperação Sul-Sul e sociedade em geral.

## 4. DA JUSTIFICATIVA E CONTEXTO DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. DA JUSTIFICATIVA

a) A contratação prevista neste Termo de Referência enquadra-se na Subatividade 3.1.3.1 do Projeto Sertão Vivo, que consiste em: Planejar, Monitorar, Avaliar e Aprender a nível nacional.

b) A amplitude territorial e institucional do Projeto Sertão Vivo, a diversidade de públicos e a geração contínua de documentos, conteúdos, indicadores e estudos demandam uma infraestrutura digital capaz de integrar comunicação pública, memória institucional, colaboração entre parceiros e uso qualificado de dados.

c) Atualmente, as informações tendem a ser produzidas e armazenadas em diferentes formatos, sistemas e canais. Sem arquitetura comum, governança e mecanismos de busca, essa dispersão pode gerar duplicidade de esforços, perda de memória, dificuldade de acesso, baixa comparabilidade e menor aproveitamento dos conhecimentos produzidos.

d) A plataforma deverá responder a essa necessidade sem transferir à Unidade PMEL a obrigação de republicar manualmente todos os conteúdos produzidos pelos estados. Por isso, a solução deverá prever governança editorial descentralizada e avaliar integrações, feeds ou mecanismos de sincronização, respeitando a viabilidade técnica, a autorização das fontes e a qualidade dos metadados.

e) A contratação também se justifica pela necessidade de transformar resultados de estudos – como sementes crioulas, carbono e outros – em bases estruturadas e reutilizáveis, capazes de apoiar pesquisa, monitoramento, comunicação, aprendizagem e tomada de decisão.

### 4.2. DO CONTEXTO DA CONTRATAÇÃO

a) O Projeto Sertão Vivo será implementado no Semiárido do Nordeste e tem como objetivo promover uma mudança de paradigma: ao transformar os sistemas produtivos dos/as agricultores/as familiares do semiárido nordestino, estes/as serão capazes de aumentar sua produção ao mesmo tempo em que reforçam sua capacidade e autonomia para enfrentar os desafios impostos pelas mudanças climáticas em curso.

Esses sistemas promoverão a mitigação das mudanças climáticas e a adaptação a essas mudanças, aumentando e estabilizando a renda familiar e a segurança alimentar, ao mesmo tempo em que incentivam as gerações jovens a se manterem ativas nas áreas rurais.

b) Este projeto está dividido em três componentes:

I. Financiamento de Sistemas Produtivos Resilientes ao Clima: abrange a seleção de áreas e elaboração de planos para as ações do projeto (TRIPs), o apoio à implantação de roçados e quintais produtivos, o financiamento de empreendimentos coletivos e a constituição e fortalecimento de redes de agricultores e agricultoras locais, visando a replicação das ações do projeto;
II. Financiamento de Acesso à Água para a Produção: prevê a construção de tecnologias de captação de água de chuva e a instalação de sistemas de tratamento e reuso das águas domésticas;
III. Gestão do Conhecimento e Ampliação da Escala: atividades de formação, intercâmbios, monitoramento e avaliação, gestão do conhecimento e comunicação.

c) O Projeto Sertão Vivo é uma parceria entre o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), o Fundo Internacional de Desenvolvimento Agrícola (FIDA) e o Fundo Verde para o Clima (Green Climate Fund - GCF).

d) A ação será executada por Subprojetos estaduais, coordenados por suas equipes SIUs (Unidade de Implementação Estadual – *State Implementing Units*) e apoiados pela Unidade PMEL (Planejamento, Monitoramento, Avaliação e Aprendizagem – *Plan, Monitor, Evaluate and Learn*).

e) A AP1MC é responsável pela Unidade PMEL, que atua no Componente III do projeto. Suas atribuições envolvem o planejamento, monitoramento, avaliação e geração de conhecimentos ao longo do projeto, além de promover a facilitação da cooperação sul-sul e a superação de barreiras políticas.

## 5. DA NATUREZA JURÍDICA, DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROPONENTE

5.1. A empresa PROPONENTE deve possuir natureza jurídica compatível com a prestação de serviços de desenvolvimento e implantação de uma plataforma digital e atender às seguintes condições:

a) ser legalmente constituída e registrada nos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente no país;
b) estar regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas, comprovado pela apresentação das certidões negativas ou positivas com efeito negativo, conforme aplicável;
c) possuir uma estrutura organizacional, com equipe técnica qualificada e recursos necessários para o desenvolvimento do projeto;
d) seguir normas e boas práticas de segurança da informação, garantindo a proteção dos dados e a integridade dos sistemas desenvolvidos;
e) apresentar capacidade de inovação e adaptação às necessidades específicas da AP1MC, utilizando tecnologias modernas e metodologias ágeis de desenvolvimento.

## 6. DAS FONTES DE RECURSOS

6.1 O pagamento dos serviços contratados a partir deste TdR serão realizados com recursos provenientes do Contrato de Aplicação de Recursos não Reembolsáveis nº 24.2.0298.1 celebrado entre o BNDES e a AP1MC.

## 7. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

O Portal deverá ser desenvolvido segundo princípios de usabilidade, acessibilidade, segurança da informação, proteção de dados pessoais, interoperabilidade, escalabilidade, manutenção e boas práticas de desenvolvimento.

A solução deverá possuir arquitetura modular, permitindo sua evolução futura, inclusão de novos módulos e funcionalidades, integração com sistemas externos e expansão da quantidade de usuários e dados sem necessidade de reestruturação integral da aplicação.

### 7.1 DO ESCOPO GERAL

a) levantamento e detalhamento dos requisitos funcionais e não funcionais;
b) definição da arquitetura da solução;
c) elaboração da identidade visual e prototipação das interfaces;
d) desenvolvimento do Portal Digital e de seus módulos;
e) desenvolvimento do backend, frontend, APIs e serviços necessários;
f) desenvolvimento e configuração do banco de dados;
g) implementação de mecanismos de autenticação, autorização e controle de acesso;
h) Implementação de mecanismos de segurança da informação e proteção de dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), visando assegurar a privacidade, a confidencialidade, a integridade e a proteção dos dados pessoais;
i) desenvolvimento de interfaces responsivas para computadores, tablets e dispositivos móveis;

j) implementação de recursos de acessibilidade;
k) desenvolvimento e documentação das APIs necessárias à integração com sistemas externos;
l) integração com sistemas, bancos de dados, APIs e serviços disponibilizados pela AP1MC ou por terceiros autorizados;
m) importação, tratamento, estruturação e disponibilização dos dados, conteúdos, documentos e acervos digitais existentes fornecidos pela AP1MC;
n) implementação de mecanismos de pesquisa, filtros, consultas e visualização de informações;
o) desenvolvimento de dashboards, indicadores, gráficos, mapas interativos e demais recursos de visualização de dados, quando previstos no projeto;
p) implementação de mecanismos de gerenciamento de conteúdos;
q) implementação de mecanismos de armazenamento e disponibilização de documentos, imagens e demais arquivos;
r) realização de testes funcionais, de integração, segurança, desempenho, usabilidade e compatibilidade;
s) implantação da solução nos ambientes de homologação e produção;
t) configuração dos ambientes tecnológicos necessários à execução do Portal;
u) elaboração da documentação técnica e funcional;
v) capacitação e transferência de conhecimento para a equipe indicada pela AP1MC;
w) entrega do código-fonte e dos demais ativos tecnológicos produzidos no âmbito do contrato;
x) suporte à implantação e correção de eventuais falhas identificadas durante o período de garantia definido no contrato;
y) prestação de suporte técnico corretivo e evolutivo, conforme condições e prazos estabelecidos contratualmente; e

z) implementação de mecanismos voltados à gestão do conhecimento, favorecendo o compartilhamento de informações, boas práticas, lições aprendidas e produtos gerados pelos subprojetos estaduais do Projeto Sertão Vivo;

**7.2 DO LEVANTAMENTO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS**

a) A PROPONENTE CONTRATADA deverá realizar, juntamente com a AP1MC, uma reunião de abertura e oficinas de levantamento com AP1MC/PMEL e representantes indicados do pelo FIDA, BNDES e SIUs, para o detalhamento e validação dos requisitos funcionais e não funcionais do Portal. Deverão ser identificados e documentados:

(i) Perfis e tipos de usuários;
(ii) Níveis de acesso e permissões;
(iii) Fluxos de navegação;

(iv) Funcionalidades e regras de negócio;
(v) Estruturas de dados;
(vi) Integrações necessárias;
(vii) Requisitos de segurança, acessibilidade, desempenho, disponibilidade, e interoperabilidade;
(viii) Requisitos de auditoria e rastreabilidade; e de proteção de dados pessoais.
(ix) Mapear públicos, jornadas, necessidades, papéis, fluxos editoriais, fluxos documentais e responsabilidades de atualização;
(x) Inventariar, mapear e catalogar conteúdos, documentos, bases de dados, sistemas, sites estaduais, APIs, feeds e demais fontes de informação potencialmente integráveis, contemplando o desenvolvimento e a adoção de uma taxonomia padronizada e de um sistema de classificação documental e de metadados, com critérios que permitam organizar, categorizar, indexar, localizar e recuperar as informações de forma eficiente. A estrutura deverá considerar, entre outros aspectos, a tipologia documental, os temas e subtemas, os órgãos responsáveis, a origem, a data de publicação ou atualização, as palavras-chave, os níveis de acesso e as condições de uso, observando padrões de interoperabilidade e mecanismos de atualização contínua.
(xi) Definir os conteúdos, tipos de arquivos e dados, e os formatos que os parceiros e a AP1MC irão disponibilizados no Portal;

b) Os requisitos deverão ser formalmente validados pela AP1MC antes do início do desenvolvimento das funcionalidades correspondentes.

**7.3 DOS AMBIENTES DO PORTAL**

a) Do Ambiente Público

(i) O Semiárido e a resiliência climática: contextualização climática e ambiental, convivência com o Semiárido e centralidade de seus povos;
(ii) O Projeto Sertão Vivo: objetivos, inovações, estratégias, tecnologias, resultados esperados, governança, participantes e papéis;
(iii) Área de atuação: mapa interativo por estado, território, município e, quando autorizado, comunidade, com indicadores demográficos e de atendimento;
(iv) Sertão Vivo nos estados: páginas ou estruturas equivalentes para cada subprojeto estadual, com campos padronizados e possibilidade de atualização descentralizada;

(v) Notícias e multimídia: matérias, fotografias, vídeos, áudios, podcasts e sistematizações para atualização descentralizada;

(vi) Publicações: livros, cartilhas, estudos, pesquisas e documentos, com busca, filtros, metadados, idiomas, formatos acessíveis e ligação com a Biblioteca SAL quando pertinente;

(vii) Parceiros: identificação institucional e links;

(viii) Recursos editoriais: páginas, menus, banners, destaques, formulários e gestão de mídias pelo painel administrativo;

(ix) Identidade visual institucional: exibição dos logotipos do Projeto Sertão Vivo, de seus financiadores e parceiros institucionais, em conformidade com as diretrizes de comunicação e identidade visual aplicáveis.

b) Do Ambiente Restrito / Repositório Documental

(i) Autenticação individual e recuperação segura de acesso;

(ii) Perfis e grupos de usuários, no mínimo: administração geral, PMEL, FIDA, BNDES, SIUs, colaboração e leitura, sujeitos à validação;

(iii) Pastas, coleções ou espaços por instituição, estado, componente, tema, produto ou fluxo;

(iv) Upload, visualização, download, busca, filtros, metadados, histórico de versões e registro de autoria e datas;

(v) Controle granular de acesso e compartilhamento;

(vi) Trilha de auditoria para ações relevantes;

(vii) Políticas configuráveis de retenção, arquivamento, backup e recuperação;

(viii) Notificações e fluxo simples de submissão, revisão e aprovação, se confirmados na descoberta;

(ix) Proteção contra indexação pública e exposição indevida de arquivos.

## 7.4 DA ARQUITETURA DA SOLUÇÃO

a) O Portal deverá utilizar arquitetura moderna, modular e orientada à separação de responsabilidades entre as camadas de apresentação, aplicação, negócio, persistência e integração. A solução deverá contemplar, preferencialmente, arquitetura baseada em:

(i) **Frontend:** aplicação web responsiva;

(ii) **Backend:** arquitetura baseada em APIs REST;

(iii) **Banco de dados:** sistema gerenciador de banco de dados relacional;

(iv) **API:** camada específica para integração entre frontend, backend e sistemas externos;

(v) **Autenticação:** mecanismo seguro de autenticação e autorização;

(vi) **Armazenamento:** estrutura específica para documentos, imagens e arquivos;

(vii) **Infraestrutura:** ambiente conteinerizado, de modo a assegurar sua compatibilidade com a implantação em ambiente de nuvem ou em infraestrutura física previamente definida e aprovada pela AP1MC. Durante a execução contratual, a contratada será responsável por disponibilizar, manter e custear toda a infraestrutura tecnológica e os recursos computacionais necessários ao desenvolvimento, aos testes e à homologação da plataforma. Após a conclusão da implantação e a entrada do Portal em ambiente de produção, a responsabilidade pelos custos da infraestrutura tecnológica, hospedagem e dos recursos computacionais necessários à sua operação será transferida à AP1MC, observadas as condições e os limites estabelecidos neste Termo de Referência.

b) A arquitetura deverá permitir a evolução independente das diferentes camadas da aplicação e possibilitar futuras integrações com outros sistemas.

## 7.5 DAS TECNOLOGIAS E STACK TECNOLÓGICO

a) A solução deverá utilizar tecnologias consolidadas, com suporte ativo, documentação pública e capacidade de manutenção e evolução. As tecnologias mencionadas neste Termo de Referência (TdR) têm caráter exclusivamente referencial e servem para indicar soluções e abordagens técnicas possíveis. Não constituem exigências obrigatórias nem restringem a contratação a marcas, fabricantes, ferramentas, linguagens de programação, frameworks ou arquiteturas tecnológicas específicas. A contratada poderá propor e utilizar outras tecnologias, desde que sejam tecnicamente adequadas, atendam integralmente aos requisitos e objetivos estabelecidos neste TdR e garanta a qualidade, a segurança, a interoperabilidade, a escalabilidade e a manutenibilidade da solução.

**I. Frontend**

(i) Angular, preferencialmente em versão LTS ou versão estável vigente;
(ii) TypeScript;
(iii) HTML5;
(iv) CSS3;
(v) framework ou biblioteca de componentes compatível com Angular;
(vi) implementação de layout responsivo;
(vii) mecanismos de validação de formulários;
(viii) gerenciamento adequado de estado da aplicação, quando necessário.

**II. Backend**

(i) Java;

(ii) Spring Boot;
(iii) Spring Security;
(iv) APIs RESTful;
(v) arquitetura baseada em serviços e componentes desacoplados;
(vi) Documentação de APIs utilizando OpenAPI/Swagger.

**III. Banco de Dados**

(i) MySQL ou PostgreSQL;
(ii) modelagem relacional;
(iii) utilização de chaves primárias e estrangeiras;
(iv) índices adequados;
(v) integridade referencial;
(vi) controle de transações;
(vii) mecanismos de auditoria quando necessários.
(viii) deverá suportar o armazenamento, a consulta e a gestão de dados geoespaciais e alfanuméricos, com compatibilidade com os padrões do Open Geospatial Consortium (OGC). Deverá garantir a interoperabilidade com sistemas de informação geográfica e a integração com outras plataformas e serviços geoespaciais, assegurando a integridade, a consistência, a segurança e o desempenho das informações.

**IV. Infraestrutura e DevOps**

(i) Docker;
(ii) Docker Compose, quando aplicável;
(iii) Git para controle de versão;
(iv) pipeline de integração e entrega contínua – CI/CD;
(v) ambientes segregados de desenvolvimento, homologação e produção;
(vi) configuração automatizada dos ambientes sempre que tecnicamente viável.

b) As tecnologias indicadas constituem referências arquiteturais e não requisitos obrigatórios de marca, produto ou tecnologia. Serão admitidas soluções tecnicamente equivalentes ou superiores, desde que atendam integralmente aos requisitos funcionais, não funcionais, de segurança, interoperabilidade, manutenção, portabilidade e transferência de ativos estabelecidos neste TdR.

**7.6 DO FRONTEND E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO**

a) O Portal deverá apresentar interface moderna, intuitiva, responsiva e compatível com os principais navegadores utilizados no mercado. O desenvolvimento deverá contemplar:

(i) navegação simples e intuitiva;
(ii) padronização visual das telas;
(iii) componentes reutilizáveis;
(iv) formulários com validação de dados;
(v) mensagens de erro e sucesso compreensíveis;
(vi) mecanismos de pesquisa e filtragem;
(vii) paginação de grandes volumes de dados;
(viii) carregamento otimizado das páginas;
(ix) compatibilidade com dispositivos móveis;
(x) acessibilidade digital;
(xi) compatibilidade com diferentes resoluções de tela; e
(xii) adequação às diretrizes de identidade visual e comunicação institucional do Projeto Sertão Vivo fornecidas pela AP1MC.

**7.7 DO BACKEND E APIS**

a) O backend deverá ser desenvolvido de forma modular, segura e escalável, disponibilizando APIs para comunicação entre os componentes do sistema e para futuras integrações. As APIs deverão:

(i) utilizar padrões REST;
(ii) utilizar JSON como formato preferencial de comunicação;
(iii) possuir autenticação e autorização adequadas;
(iv) implementar validação dos dados recebidos;
(v) possuir tratamento padronizado de erros;
(vi) registrar eventos relevantes para auditoria;
(vii) possuir documentação técnica atualizada;
(viii) utilizar versionamento quando necessário;
(ix) possuir mecanismos de controle de acesso; e
(x) implementar mecanismos de proteção contra requisições indevidas e abusivas.

b) A documentação das APIs deverá ser disponibilizada por meio do padrão OpenAPI/Swagger ou tecnologia equivalente.

**7.8 DO BANCO DE DADOS E GESTÃO DAS INFORMAÇÕES**

a) A PROPONENTE CONTRATADA deverá realizar a modelagem, criação, configuração e documentação da estrutura de banco de dados necessária ao funcionamento do Portal. Deverão ser observados:

(i) normalização adequada;
(ii) integridade referencial;
(iii) controle de acesso;
(iv) índices para otimização das consultas;
(v) controle de transações;
(vi) integridade e consistência dos dados;
(vii) estratégias de backup;
(viii) mecanismos de recuperação;
(ix) registro de alterações relevantes;
(x) segurança das credenciais de acesso.

b) A estrutura do banco de dados deverá ser documentada e entregue à AP1MC juntamente com os demais artefatos técnicos.

**7.9 DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

a) A solução deverá ser desenvolvida seguindo princípios de **Secure by Design**, contemplando segurança desde as etapas de arquitetura, desenvolvimento, testes e implantação. Deverão ser implementados, no mínimo:

(i) autenticação segura;
(ii) autorização baseada em perfis e permissões;
(iii) controle de sessão;
(iv) proteção de credenciais;
(v) armazenamento seguro de senhas;
(vi) proteção contra SQL Injection;
(vii) proteção contra Cross-Site Scripting – XSS;
(viii) proteção contra Cross-Site Request Forgery – CSRF, quando aplicável;
(ix) validação e sanitização das entradas;
(x) controle de acesso aos recursos;
(xi) utilização de HTTPS/TLS;
(xii) gerenciamento seguro de segredos e credenciais;
(xiii) registro e monitoramento de eventos de segurança;
(xiv) controle de tentativas de autenticação;
(xv) proteção contra acesso não autorizado;
(xvi) atualização de dependências e componentes vulneráveis; e
(xvii) realização de testes de segurança antes da disponibilização em produção.

b) A solução deverá observar, sempre que aplicável, as recomendações do **OWASP** e boas práticas reconhecidas de segurança de aplicações web.

### 7.10 DO CONTROLE DE VERSÕES E AMBIENTES

a) A PROPONENTE CONTRATADA deverá utilizar sistema de controle de versões, preferencialmente Git, mantendo histórico das alterações realizadas no código-fonte. Deverão existir, no mínimo, os seguintes ambientes:

(i) **Desenvolvimento:** destinado à implementação e testes realizados pela equipe de desenvolvimento;
(ii) **Homologação:** destinado à validação funcional e técnica pela AP1MC;
(iii) **Produção:** ambiente oficial disponibilizado aos usuários.

A promoção de versões entre os ambientes deverá observar processo controlado e rastreável.

### 7.11 DA INFRAESTRUTURA E CONTEINERIZAÇÃO

a) A aplicação deverá ser preparada para execução em ambiente conteinerizado utilizando Docker.

b) A PROPONENTE CONTRATADA deverá fornecer, quando aplicável:

(i) Dockerfile;
(ii) Docker Compose;
(iii) arquivos de configuração;
(iv) scripts de inicialização;
(v) scripts de migração do banco de dados;
(vi) documentação de implantação;
(vii) configuração das variáveis de ambiente;
(viii) procedimentos de atualização;
(ix) procedimentos de rollback; e
(x) procedimentos de recuperação.

c) As credenciais, chaves e informações sensíveis não deverão ser armazenadas diretamente no código-fonte.

### 7.12 DAS INTEGRAÇÕES

a) O Portal deverá possuir arquitetura preparada para integração com sistemas internos e externos. A PROPONENTE CONTRATADA deverá diagnosticar e propor integrações

viáveis com o SIGA (sistema de gerenciamento físico e financeiro da AP1MC). Nenhuma integração será presumida sem verificação de disponibilidade de API/feed, autorização, segurança, qualidade dos dados e responsabilidade pela manutenção. Quando a integração automática não for viável, deverá ser proposta alternativa operacional de baixo retrabalho, como importação estruturada, curadoria por feed ou publicação descentralizada. As integrações poderão utilizar, conforme a necessidade:

(i) APIs REST;
(ii) Web Services;
(iii) JSON;
(iv) XML;
(v) importação e exportação de arquivos;
(vi) serviços de autenticação;
(vii) possibilitar a integração com serviços de mapas interativos e geolocalização, incluindo a importação e a utilização de arquivos em formatos geográficos amplamente utilizados, como SHP (Shapefile), KML e KMZ, devendo ser compatível com, no mínimo, um desses formatos.
(viii) serviços de armazenamento;
(ix) bancos de dados, com compatibilidade com os padrões do Open Geospatial Consortium (OGC).;
(x) demais mecanismos de interoperabilidade tecnicamente adequados.

b) Toda integração deverá possuir documentação contendo, no mínimo, finalidade, origem e destino dos dados, método de comunicação, autenticação, estrutura das informações e tratamento de erros.

## 7.13 GESTÃO DE CONTEÚDO E ARQUIVOS

a) O Portal deverá disponibilizar mecanismos para gerenciamento de conteúdos institucionais, documentos, imagens e demais arquivos previstos no escopo. Deverão ser contemplados, quando aplicáveis:

(i) inclusão, alteração e exclusão de conteúdos;
(ii) categorização;
(iii) pesquisa;
(iv) filtros;
(v) controle de permissões;
(vi) histórico de alterações;
(vii) controle de versões;
(viii) validação dos formatos permitidos;
(ix) limitação de tamanho dos arquivos;

(x) armazenamento seguro; e
(xi) mecanismos de backup e recuperação.

### 7.14 DOS DADOS, INDICADORES E VISUALIZAÇÕES

a) Produzir painéis, gráficos, mapas interativos e indicadores definidos no Produto 1 (P1) - descrito na tabela do item 8 - com transparência sobre fonte, período, unidade, método e atualização;
b) Modelar estrutura capaz de receber bases temáticas distintas e seus dicionários de dados;
c) Realizar carga inicial das bases priorizadas e disponibilizadas em formato tratável pela contratante;
d) Permitir busca, filtros combinados, ordenação, consulta, visualização e exportação conforme permissões;
e) Permitir vinculação entre bases, publicações, territórios e conteúdos quando houver identificadores e qualidade de dados suficientes;
f) Prever importação por planilha ou interface administrativa validada, com verificação de campos e mensagens de erro;
g) Documentar APIs ou rotinas de integração criadas e evitar aprisionamento tecnológico.
h) A PROPONENTE CONTRATADA será responsável pela estruturação, importação, organização, apresentação e documentação dos dados fornecidos pela AP1MC;
i) A PROPONENTE CONTRATADA não será responsável pela produção, interpretação, validação científica ou certificação de dados, indicadores, estudos ou conteúdos que não tenham sido produzidos ou formalmente validados pela AP1MC ou pelas instituições responsáveis.

### 7.15 DO BACKUP, RECUPERAÇÃO E CONTINUIDADE

a) A PROPONENTE CONTRATADA deverá implementar ou documentar mecanismos de backup dos componentes necessários à continuidade da solução. Deverão ser contemplados, conforme aplicável:

(i) banco de dados;
(ii) código-fonte;
(iii) arquivos;
(iv) documentos;
(v) configurações;
(vi) scripts;
(vii) informações necessárias à implantação.

b) Deverá ser elaborado plano de recuperação contemplando procedimentos para restauração da aplicação e dos dados. Os procedimentos de restauração deverão ser testados durante a execução do contrato.

### 7.16 DOS TESTES E HOMOLOGAÇÃO

a) Antes da implantação em produção, a CONTRATADA deverá realizar testes suficientes para assegurar a qualidade da solução. Deverão ser considerados, no mínimo:

(i) testes unitários;
(ii) testes de integração;
(iii) testes funcionais;
(iv) testes de regressão;
(v) testes de segurança;
(vi) testes de desempenho, quando aplicáveis;
(vii) testes de compatibilidade;
(viii) testes de acessibilidade; e
(ix) testes de recuperação.

b) A disponibilização em produção dependerá da aprovação da versão pela AP1MC, conforme critérios de aceite definidos no contrato.

### 7.17 DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

a) A CONTRATADA deverá entregar documentação atualizada da solução, contemplando, no mínimo:

(i) arquitetura da aplicação;
(ii) tecnologias utilizadas;
(iii) estrutura do banco de dados;
(iv) modelo de dados;
(v) APIs;
(vi) integrações;
(vii) configuração dos ambientes de instalação;
(viii) procedimentos de atualização;
(ix) procedimentos de backup;
(x) procedimentos de restauração;
(xi) mecanismos de segurança;

(xii) estrutura do código-fonte;
(xiii) dependências;
(xiv) componentes de terceiros;
(xv) licenças;
(xvi) manuais técnicos;
(xvii) manuais de usuário; e
(xviii) demais documentos necessários à operação e manutenção do Portal.

## 7.18 DO CÓDIGO-FONTE E ATIVOS DA SOLUÇÃO

a) Todos os códigos-fonte, scripts, configurações, documentação e demais artefatos especificamente desenvolvidos no âmbito do contrato deverão ser disponibilizados à AP1MC, conforme as condições estabelecidas contratualmente. A PROPONENTE CONTRATADA deverá entregar, quando aplicável:

(i) código-fonte do frontend;
(ii) código-fonte do backend;
(iii) scripts de banco de dados;
(iv) scripts de implantação;
(v) arquivos Docker;
(vi) arquivos de configuração;
(vii) documentação das APIs;
(viii) documentação técnica;
(ix) documentação funcional;
(x) arquivos de interface;
(xi) estrutura de dados;
(xii) componentes desenvolvidos especificamente para o projeto; e
(xiii) demais ativos necessários à manutenção e evolução da solução.

## 7.19 DOS COMPONENTES DE TERCEIROS E LICENCIAMENTO

a) A PROPONENTE CONTRATADA deverá informar previamente à AP1MC qualquer componente de terceiros utilizado no desenvolvimento ou operação da solução. A informação deverá contemplar:

(i) nome do componente;
(ii) finalidade;
(iii) versão;
(iv) fornecedor ou comunidade responsável;
(v) tipo de licença;
(vi) restrições de utilização;
(vii) necessidade de pagamento;

(viii) custos recorrentes;
(ix) dependências;
(x) riscos de descontinuidade; e
(xi) impactos decorrentes de eventual alteração ou encerramento do serviço.

b) Não poderão ser incorporados à solução componentes que gerem obrigações financeiras ou restrições relevantes à AP1MC **sem prévia autorização.**

## 7.20 DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

a) A PROPONENTE CONTRATADA deverá realizar transferência de conhecimento para a equipe indicada pela AP1MC. A transferência deverá seguir o escopo do projeto:
(i) arquitetura;
(ii) código-fonte;
(iii) banco de dados;
(iv) infraestrutura;
(v) processos de implantação;
(vi) configuração;
(vii) integrações;
(viii) mecanismos de segurança;
(ix) procedimentos de backup e recuperação;
(x) manutenção;
(xi) atualização da aplicação; e
(xii) operação do Portal.

## 7.21 DA IMPLANTAÇÃO

a) A PROPONENTE CONTRATADA deverá realizar a implantação do Portal nos ambientes definidos pela AP1MC, contemplando:

(i) configuração da infraestrutura;
(ii) instalação das aplicações;
(iii) configuração do banco de dados;
(iv) configuração dos serviços;
(v) configuração dos certificados e protocolos de segurança;
(vi) publicação da aplicação;
(vii) configuração dos domínios e acessos, quando aplicável;
(viii) migração ou importação dos dados previstos;
(ix) realização de testes pós-implantação; e
(x) disponibilização da versão homologada em produção.

## 7.22 DOS PRODUTOS ENTREGÁVEIS

a) Ao longo da execução do projeto, deverão ser entregues, no mínimo:

(i) Documento de levantamento e especificação de requisitos;
(ii) Documento de arquitetura da solução;
(iii) Protótipos e layouts das interfaces;
(iv) Modelo de dados;
(v) Código-fonte do frontend;
(vi) Código-fonte do backend;
(vii) APIs e documentação;
(viii) Estrutura do banco de dados;
(ix) Configurações de infraestrutura;
(x) Arquivos Docker e scripts de implantação
(xi) Plano de testes;
(xii) Evidências dos testes realizados;
(xiii) Manual técnico;
(xiv) Manual de usuário;
(xv) Documentação das integrações;
(xvi) Plano de backup e restauração;
(xvii) Documentação de segurança;
(xviii) Relação dos componentes e licenças de terceiros;
(xix) Portal implantado no ambiente de produção;
(xx) Capacitação da equipe indicada pela AP1MC;
(xxi) Demais artefatos definidos no cronograma e no plano de trabalho.
(xxii) Documentação do inventário realizado durante o processo de levantamento e especificação.

## 7.23 DOS REQUISITOS TRANSVERSAIS

| Dimensão | Requisito mínimo |
|---|---|
| Responsividade | Funcionamento em computador, tablet e celular, considerando conexões de menor velocidade. |
| Acessibilidade | Conformidade com WCAG 2.2 nível AA e boas práticas do eMAG, incluindo navegação por teclado, contraste, textos alternativos e semântica. |
| Desempenho | Metas e métodos de medição definidos no Produto 1; otimização de páginas, imagens, consultas e cache. |

| | |
|---|---|
| Privacidade/LGPD | Privacidade desde a concepção, minimização de dados, bases legais e avisos sob responsabilidade compartilhada, controles e registros aplicáveis. |
| Interoperabilidade | Padrões abertos, exportação de conteúdos e dados, documentação de integrações e ausência de dependência injustificada do fornecedor. |
| SEO e análise | Indexação apenas do ambiente público, metadados, URLs permanentes e ferramenta de métricas aprovada pela AP1MC. |
| Idiomas | Arquitetura preparada para português e plugin para tradução automática |
| Administração | Painel intuitivo, perfis, revisão editorial, versionamento ou histórico aplicável e lixeira/recuperação. |

**7.24 DO CONTEÚDO, MIGRAÇÃO E CARGA INICIAL**

a) A AP1MC e os parceiros entregarão os conteúdos, arquivos e dados sob sua responsabilidade, nos formatos e prazos pactuados no Produto 1 (P1) - descrito na tabela do item 8. A contratada deverá apoiar a organização, higienização técnica, definição de metadados, migração e carga inicial do conjunto priorizado. O quantitativo incluído deverá constar da proposta e ser consolidado no Plano de Trabalho. Tradução, revisão editorial substantiva, produção audiovisual e produção de dados não integram o escopo, salvo inclusão expressa.

**8. DO PROCEDIMENTO DE ENTREGA, ANÁLISE E ACEITE DOS PRODUTOS**

8.1. Todos os produtos serão analisados pela Unidade PMEL/AP1MC. A PROPONENTE CONTRATADA deverá realizar as correções solicitadas, sem custo adicional, quando necessárias à conformidade com o TdR, a proposta aprovada e os critérios de aceite.

| Produto | Conteúdo mínimo | Aceite principal | **Prazo / pagamento** *(contagem a partir da entrega da ordem de serviço)* |
|---|---|---|---|
| P1. Levantamento e Especificação de Requisitos | Reunião de abertura; oficinas com AP1MC/PMEL e representantes indicados; identificação de perfis, permissões, fluxos, funcionalidades, regras de negócio, estruturas de dados, integrações com o SIGA, requisitos de segurança, acessibilidade, desempenho, LGPD, auditoria; mapeamento de públicos, jornadas e fluxos editoriais; inventário de conteúdos, documentos, bases, sistemas, APIs e demais fontes. | Documento de requisitos completo, consolidado e formalmente validado pela AP1MC, contemplando requisitos funcionais e não funcionais e escopo detalhado das funcionalidades e protótipos iniciais. Entrega de Plano de trabalho. | até 30 dias • 10% |
| P2. Arquitetura, UX/UI e Modelo de Dados | Arquitetura da solução; definição da stack tecnológica; arquitetura frontend/backend/API; modelo de dados; mapa do site; estrutura de banco; protótipos responsivos e layouts; definição da experiência do usuário; fluxos de navegação; definição dos ambientes e estratégia de infraestrutura. | Aprovação formal da arquitetura, protótipos/layouts e modelo de dados pela AP1MC, demonstrando aderência aos requisitos do P1. | até 75 dias • 10% |

| Produto | Conteúdo mínimo | Aceite principal | **Prazo / pagamento** *(contagem a partir da entrega da ordem de serviço)* |
|---|---|---|---|
| P3. Desenvolvimento do Ambiente Público do Portal | Desenvolvimento do frontend responsivo; páginas institucionais; conteúdo sobre Semiárido e resiliência climática; Projeto Sertão Vivo; áreas de atuação; páginas dos estados; notícias e multimídia; publicações; parceiros; menus, banners, destaques, formulários e demais recursos editoriais. | Ambiente público funcional em homologação, com as funcionalidades previstas implementadas, navegação validada, responsividade, acessibilidade e aderência aos layouts aprovados. | até 180 dias • 20% |
| P4. Ambiente Restrito, Repositório e Gestão de Conteúdo | Autenticação; recuperação de acesso; perfis e grupos; permissões; pastas/coleções; upload/download; busca e filtros; metadados; histórico de versões; autoria e datas; compartilhamento; auditoria; retenção, backup e recuperação; fluxo de submissão/revisão/aprovação quando confirmado; proteção contra exposição pública. | Ambiente restrito operacional, com controle de acesso por perfil, gestão documental, versionamento, auditoria e demais funcionalidades testadas e aprovadas pela AP1MC. | até 210 dias • 15% |

| Produto | Conteúdo mínimo | Aceite principal | **Prazo / pagamento** *(contagem a partir da entrega da ordem de serviço)* |
|---|---|---|---|
| P5. APIs, Integrações, Dados, Indicadores e Visualizações | APIs REST; documentação OpenAPI/Swagger; estrutura para integrações; diagnóstico das integrações com sites estaduais, Biblioteca SAL e SIGA; carga inicial das bases priorizadas; dashboards, gráficos, mapas interativos e indicadores; filtros, consultas, exportações; importação por planilhas/interfaces; documentação das integrações e rotinas. | Integrações e funcionalidades de dados previstas no escopo funcionando em homologação; bases priorizadas carregadas; indicadores e visualizações apresentando os dados corretamente; documentação entregue. | até 210 dias • 15% |
| P6. Segurança, Testes e Homologação | Testes unitários, integração, funcionais, regressão, segurança, desempenho quando aplicável, compatibilidade, acessibilidade e recuperação; validação de requisitos de segurança; HTTPS/TLS; proteção contra SQL Injection, XSS, CSRF quando aplicável; controle de sessão e permissões; evidências dos testes. | Entrega do plano e evidências dos testes; correção dos defeitos identificados; ausência de falhas críticas impeditivas; aprovação formal da versão pela AP1MC para produção. | até 226 dias • 10% |

| Produto | Conteúdo mínimo | Aceite principal | **Prazo / pagamento** *(contagem a partir da entrega da ordem de serviço)* |
|---|---|---|---|
| P7. Implantação, Documentação e Entrega dos Ativos | Implantação nos ambientes definidos; Docker/Docker Compose; scripts; configuração de infraestrutura; banco de dados; certificados; domínios; migração/carga de dados; testes pós-implantação; documentação técnica e funcional; documentação de APIs, integrações, segurança, backup e recuperação; código-fonte e demais ativos. | Portal implantado e operacional em produção; código-fonte e artefatos entregues; documentação completa; procedimentos de instalação, atualização, backup, restauração e rollback validados. | até 233 dias • 10% |
| P8. Capacitação, Transferência de Conhecimento e Encerramento | Capacitação da equipe indicada pela AP1MC; transferência de conhecimento sobre arquitetura, código-fonte, banco, infraestrutura, implantação, configurações, integrações, segurança, backup, manutenção e operação; manuais de usuário e técnicos; relatório final. | Capacitação realizada; materiais disponibilizados; equipe apta a operar e administrar a solução; pendências críticas encerradas; aceite final do projeto pela AP1MC. | até 240 dias • 10% |

8.2 Serão consideradas falhas críticas aquelas que impeçam o acesso, exponham dados, comprometam autenticação ou permissões, causem perda ou corrupção de dados, inviabilizam

funcionalidades essenciais ou representem risco relevante de segurança. Não poderá haver aceite com falha crítica aberta.

8.3 O aceite de cada produto não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, inconsistências ou falhas identificadas posteriormente e relacionadas ao escopo contratado.

**8.4 DA ENTREGA DOS PRODUTOS**

A CONTRATADA deverá encaminhar cada produto à Unidade PMEL/AP1MC, por meio do canal institucional indicado para acompanhamento do contrato, observando os prazos e os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência (TdR), na proposta aprovada e no respectivo instrumento contratual.

**8.5 DO PRAZO DE ANÁLISE PELA AP1MC**

A Unidade PMEL/AP1MC terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao recebimento formal de cada produto, para realizar sua análise técnica, verificar a conformidade com os requisitos estabelecidos e comunicar à CONTRATADA o resultado da avaliação.

**8.6 DA COMUNICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADES**

Caso sejam identificadas falhas, inconsistências, pendências ou desconformidades em relação às especificações previstas neste TdR, a AP1MC comunicará formalmente à CONTRATADA as não conformidades identificadas, indicando os ajustes necessários à aprovação do produto.

A comunicação deverá apresentar, sempre que possível, a identificação do requisito não atendido, a descrição da não conformidade e as evidências que fundamentam a solicitação de correção.

**8.7 DO PRAZO PARA CORREÇÕES**

A CONTRATADA deverá realizar as correções solicitadas pela AP1MC no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao recebimento da comunicação formal das não conformidades, sem custos adicionais, desde que os ajustes estejam relacionados ao escopo originalmente contratado.

Nos casos de maior complexidade técnica, o prazo poderá ser ajustado mediante justificativa apresentada pela CONTRATADA e aprovação formal da AP1MC.

**8.8 DA REAPRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS**

Após a realização das correções, a CONTRATADA deverá reapresentar formalmente o produto à Unidade PMEL/AP1MC, acompanhado de relatório contendo a descrição dos ajustes realizados e as respectivas evidências de atendimento às não conformidades apontadas.

A AP1MC terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para reavaliar o produto reapresentado, podendo emitir o aceite ou solicitar novas correções relacionadas às pendências anteriormente identificadas.

**8.9 DO ACEITE DOS PRODUTOS**

O aceite de cada produto será formalizado pela Unidade PMEL/AP1MC, mediante emissão de Termo de Aceite ou documento equivalente, após a verificação do atendimento aos requisitos técnicos, funcionais e de qualidade previstos neste TdR.

O aceite poderá ocorrer nas seguintes condições:

a) Aceite integral: quando o produto atender aos requisitos e critérios estabelecidos, sem pendências impeditivas;

b) Aceite com ressalvas: quando forem identificadas pendências de baixa criticidade que não comprometam a funcionalidade, a segurança, a integridade dos dados ou a utilização do produto, desde que devidamente registradas, com prazo definido para regularização e aprovação expressa da AP1MC;

c) Não aceite: quando o produto apresentar falhas críticas, não conformidades relevantes ou descumprimento dos requisitos essenciais estabelecidos neste TdR.

O aceite com ressalvas não será admitido nas hipóteses de falhas críticas previstas no item 8.2 deste TdR.

**8.10 DO ACEITE FINAL E DA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO**

O pagamento de cada produto ficará condicionado à emissão do respectivo Termo de Aceite pela AP1MC, observados os percentuais e as condições estabelecidos na tabela do item 8.1 e no instrumento contratual.

O aceite final do projeto ocorrerá após a conclusão e aprovação do Produto P8, desde que todos os produtos contratados tenham sido entregues, as pendências impeditivas tenham sido solucionadas e as obrigações de implantação, documentação, capacitação e transferência de conhecimento tenham sido cumpridas.

**8.11 DOS ATRASOS IMPUTÁVEIS À AP1MC**

Eventuais atrasos decorrentes de fatos comprovadamente atribuíveis à AP1MC, incluindo demora na disponibilização de informações, documentos, acessos, ambientes tecnológicos, validações ou decisões necessárias à execução dos serviços, não serão considerados inadimplemento da CONTRATADA, desde que não decorram de falha ou omissão desta.

Nessas situações, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à AP1MC a ocorrência do impedimento, indicando suas causas, os impactos sobre as atividades e os prazos afetados.

Após a análise e confirmação do impedimento pela AP1MC, os prazos diretamente impactados poderão ser reprogramados, de forma proporcional ao período de impedimento comprovado e aos seus efeitos sobre o cronograma, mediante registro e aprovação formal das partes.

A reprogramação não implicará, por si só, alteração dos valores contratados, devendo eventuais alterações financeiras observar as disposições contratuais e as normas aplicáveis.

**8.12 DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

A ausência de manifestação da AP1MC dentro dos prazos de análise previstos nesta seção não implicará aceite tácito dos produtos, devendo a aprovação ocorrer mediante manifestação formal da Unidade PMEL/AP1MC.

O aceite de cada produto não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, inconsistências ou falhas posteriormente identificados e relacionados ao escopo contratado, observadas as condições e os prazos de garantia estabelecidos no contrato.

**9. DO PRAZO DA EXECUÇÃO, DA GARANTIA E DA MANUTENÇÃO**

**9.1 DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

9.1.1. O prazo estimado para execução dos serviços de desenvolvimento, implantação e entrega definitiva da solução será de 08 (oito) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, observados o cronograma aprovado e as condições estabelecidas neste Termo de Referência (TdR).

9.1.2. A execução deverá contemplar todas as etapas previstas neste TdR, incluindo levantamento de requisitos, desenvolvimento, testes, homologação, implantação, documentação técnica, capacitação e entrega definitiva da solução.

**9.2. DA GARANTIA TÉCNICA**

9.2.1. A solução desenvolvida deverá contar com garantia corretiva mínima de 06 (seis) meses, contados a partir do aceite definitivo, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

9.2.2. A garantia deverá abranger a identificação e correção de falhas, erros, defeitos de

desenvolvimento, configuração, segurança e desempenho que sejam comprovadamente atribuíveis à CONTRATADA.

9.2.3. Durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá realizar, sem ônus adicional, as correções necessárias ao pleno funcionamento da solução, observados os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

9.2.4. A garantia técnica não se confunde com os serviços de manutenção evolutiva ou com a implementação de novas funcionalidades não previstas no escopo originalmente contratado.

**9.3. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

9.3.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de suporte técnico e manutenção da solução pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do primeiro dia subsequente ao encerramento da garantia corretiva de 06 (seis) meses, assegurando a continuidade dos serviços, sem interrupção entre os períodos.

9.3.2. Os serviços serão prestados de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h, horário de Brasília, exceto feriados nacionais, compreendendo atendimento remoto, orientação técnica, diagnóstico de ocorrências, correção de falhas e manutenção preventiva e corretiva.

9.3.3. O suporte técnico deverá contemplar, no mínimo:
a) Atendimento às solicitações técnicas encaminhadas pela CONTRATANTE;
b) Diagnóstico e correção de falhas operacionais;
c) Manutenção preventiva e corretiva da solução;
d) Atualizações necessárias à segurança, estabilidade e funcionamento da solução;
e) Orientações técnicas relacionadas à utilização e administração do sistema;
f) Monitoramento e tratamento das ocorrências comunicadas pela CONTRATANTE.

9.3.4. Os serviços de suporte e manutenção deverão ser acionados por meio de canais oficiais disponibilizados pela CONTRATADA, incluindo, no mínimo, e-mail e sistema de registro de chamados, assegurando identificação, acompanhamento e histórico das solicitações.

**9.4 DA ESTRUTURA FINANCEIRA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.4.1 A proposta financeira deverá apresentar, obrigatoriamente, os valores dos serviços de forma individualizada, contemplando:

a) Valor global do desenvolvimento e implantação: correspondente à execução integral da solução, incluindo todas as etapas e entregas previstas neste TdR;

b) Valor mensal do suporte técnico e manutenção: correspondente à prestação dos serviços durante o período de 24 (vinte e quatro) meses;

c) Valor global do suporte e manutenção: correspondente à multiplicação do valor mensal por 24 (vinte e quatro) meses;

d) Valor global da contratação: correspondente à soma do valor do desenvolvimento e implantação com o valor total dos 24 (vinte e quatro) meses de suporte e manutenção.

9.4.2 Para fins de análise, julgamento e comparação das propostas, será considerado o valor global da contratação, incluindo o desenvolvimento, a implantação e os 24 (vinte e quatro) meses de suporte e manutenção, permitindo a avaliação do custo total da solução durante o período contratado.

9.4.3 O pagamento pelos serviços de desenvolvimento e implantação deverá observar os produtos, os critérios de aceite e os marcos de pagamento estabelecidos neste TdR.

9.4.4 Os pagamentos referentes ao suporte técnico e à manutenção serão realizados mensalmente, após o início efetivo da prestação dos serviços, mediante apresentação de documento fiscal e comprovação dos serviços executados, sujeitos à validação e ao atesto da CONTRATANTE.

9.4.5 O período de garantia corretiva de 06 (seis) meses terá início a partir do aceite definitivo da solução, durante o qual a CONTRATADA deverá realizar, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, todas as correções de falhas e defeitos abrangidos pela garantia, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

Os serviços de suporte técnico e manutenção, com vigência de 24 (vinte e quatro) meses, terão início somente após o encerramento do período de garantia corretiva, não havendo sobreposição entre os respectivos períodos. Dessa forma, a CONTRATANTE contará com 06 (seis) meses de garantia corretiva gratuita, seguidos de 24 (vinte e quatro) meses de suporte técnico e manutenção contratados, totalizando 30 (trinta) meses de cobertura após o aceite definitivo da solução.

9.4.6 Os valores ofertados deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, incluindo tributos, encargos, ferramentas, licenças sob responsabilidade da CONTRATADA e demais despesas relacionadas ao objeto contratado.

**9.5 DOS NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)**

9.5.1. A CONTRATADA deverá observar os seguintes níveis mínimos de serviço, considerando a gravidade e o impacto das ocorrências sobre o funcionamento da solução:

| Classificação | Descrição | Prazo máximo para início do atendimento | Prazo máximo para solução ou contorno |
|---|---|---|---|
| Crítica | Indisponibilidade total do sistema ou falha grave de segurança que comprometa sua operação. | Até 2 horas úteis | Até 8 horas úteis |
| Alta | Falha que comprometa funcionalidades essenciais, sem paralisação total do sistema. | Até 4 horas úteis | Até 16 horas úteis |
| Média | Falha parcial que não impeça a utilização das principais funcionalidades. | Até 8 horas úteis | Até 3 dias úteis |
| Baixa | Dúvidas, orientações e falhas de baixo impacto operacional. | Até 2 dias úteis | Até 5 dias úteis |

9.5.2. Os prazos serão contados a partir do registro do chamado nos canais oficiais de atendimento, considerando exclusivamente os dias e horários de funcionamento estabelecidos no item 9.3.2.

9.5.3. Para fins deste TdR, considera-se início do atendimento a primeira atuação técnica efetiva sobre o chamado, não sendo suficiente o simples envio de confirmação automática de recebimento.

9.5.4. Considera-se solução de contorno a medida temporária que restabeleça a operação da funcionalidade afetada, sem prejuízo da obrigação de correção definitiva da falha.

9.5.5. Quando a solução definitiva depender de prazo superior ao estabelecido, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa técnica, plano de ação e previsão de conclusão, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE.

9.5.6. O descumprimento injustificado dos níveis de serviço poderá ensejar a aplicação das medidas contratuais cabíveis, observadas as condições e penalidades previstas no instrumento contratual.

**9.6 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

9.6.1. A CONTRATANTE, por meio da equipe técnica responsável, acompanhará e fiscalizará a execução dos serviços de suporte e manutenção, verificando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos atendimentos e a conformidade com os níveis de serviço estabelecidos.

9.6.2. A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo, os chamados registrados, suas classificações, datas de abertura, início do atendimento, medidas adotadas, datas de resolução e eventuais pendências.

9.6.3. A aprovação dos relatórios e o atesto dos serviços constituirão condições para o processamento dos pagamentos mensais de suporte e manutenção, conforme as disposições contratuais.

**10. DA GESTÃO E GOVERNANÇA**

10.1 A AP1MC designará equipe de acompanhamento e ponto focal para validações e realizará reuniões periódicas de acompanhamento e oportunidade para demonstrações incrementais;

10.2 A AP1MC agendará reuniões periódicas de acompanhamento e demonstrações incrementais;

10.3 Decisões estruturantes serão registradas em atas, backlog ou ferramenta acordada;

10.4 Mudanças de escopo deverão conter justificativa, impacto em prazo, custo e qualidade e dependerão de autorização formal;

10.5 A contratada deverá manter matriz de riscos, dependências e pendências atualizadas.

10.6 Atrasos na entrega de conteúdo ou decisões pela contratante deverão ser registrados e tratados no cronograma, sem alteração automática de preço, podendo, inclusive, incorrer penalizações contratuais;

**11. DAS RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE CONTRATADA**

11.1 Executar as atividades com os mais elevados padrões de qualidade técnica, integridade profissional, ética, segurança da informação, eficiência e boas práticas de desenvolvimento de sistemas, de acordo com as especificações, requisitos, condições e padrões técnicos estabelecidos, cumprindo integralmente todas as obrigações assumidas e responsabilizando-se pela adequada execução do objeto contratado.

11.2 Indicar formalmente um responsável pelo projeto e os respectivos responsáveis técnicos, com competência e experiência compatíveis com as atividades contratadas, mantendo seus dados de contato atualizados junto à AP1MC.

11.3 Adotar metodologia de desenvolvimento seguro de software, contemplando, no mínimo, práticas de segurança desde a concepção da solução, controle de versões, gerenciamento de código-fonte, rastreabilidade das alterações e mecanismos adequados de controle de acesso.

11.4 Manter ambientes segregados para desenvolvimento, homologação e produção, observando procedimentos de controle e autorização para promoção de versões entre os ambientes.

11.5 Corrigir, sem ônus adicional para a AP1MC, as falhas, erros, inconsistências ou não conformidades identificadas durante a execução dos serviços e do período de garantia, sempre que decorrentes de responsabilidade da PROPONENTE CONTRATADA.

11.6 Responder por quaisquer prejuízos que a PROPONENTE e/ou CONTRATADA e/ou seus empregados ou prepostos causarem à AP1MC ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da AP1MC, procedendo aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e responsabilidade decorrentes.

11.7 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto, inclusive com o pessoal vinculado à execução dos serviços, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a AP1MC.

11.8 Assumir integralmente os custos decorrentes da necessidade de refazer serviços, funcionalidades, integrações, configurações, documentos ou entregáveis em razão de erros, omissões, falhas, atrasos ou não conformidades de sua responsabilidade.

11.9 Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela AP1MC.

11.10 Apresentar à AP1MC, sempre que solicitado, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação e o andamento do desenvolvimento dos serviços, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

11.11 Comunicar formalmente e de imediato à AP1MC a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

11.12 Preservar o sigilo, a confidencialidade e a segurança de todas as informações, dados, documentos, códigos, credenciais, conteúdos, materiais e demais ativos a que tiver acesso em razão da execução do contrato, obrigando-se a estender essas responsabilidades aos seus empregados, representantes, fornecedores, subcontratados e demais terceiros envolvidos.

11.13 Utilizar dados pessoais e institucionais, conteúdos, documentos, informações e demais materiais disponibilizados pela AP1MC exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto contratado, sendo vedada sua utilização, reprodução, compartilhamento, divulgação ou exploração para finalidade diversa, salvo mediante autorização formal da AP1MC e observada a legislação aplicável.

11.14 Cumprir integralmente a legislação aplicável à execução dos serviços, incluindo, quando pertinente, a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a legislação de direitos autorais e propriedade intelectual, as normas de segurança da informação, as normas de acessibilidade e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

11.15 Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteção dos dados pessoais e demais informações sob sua responsabilidade, prevenindo acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, vazamento, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

11.16 Abster-se da utilização dos dados pessoais tratados para finalidade diversa da execução dos serviços objeto do Contrato.

11.17 Atender auditorias e fiscalizações realizadas pela AP1MC e/ou BNDES e terceiros por eles designados e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados, inclusive dando-lhe amplo acesso

aos locais onde estiverem sendo desenvolvidas as atividades e às informações relativas ao projeto.

11.18 Notificar a AP1MC, em até 15 (quinze) dias corridos da data em que tomar ciência, de que a PROPONENTE ou qualquer de seus dirigentes; suas controladoras diretas ou indiretas; suas controladas diretas ou indiretas; seus empregados, mandatários ou representantes; bem como, fornecedores de produto ou serviço essencial para a execução do projeto, encontram-se envolvidos em ação, procedimento e/ou processo, judicial ou administrativo, conduzidos por autoridade administrativa ou judicial nacional ou estrangeira, desde que não estejam sob sigilo ou segredo de justiça.

11.19 Para os fins da obrigação especial de que trata o subitem 11.18, são considerados relevantes:

a) todos os processos administrativos sancionadores, ações civis públicas (inclusive de improbidade administrativa), populares ou coletivas, ações cíveis ou penais relativos aos ilícitos abaixo indicados, quando classificados como de perda provável ou possível:

(i) contra a administração pública nacional, contra o Estado Democrático de Direito, contra a ordem econômica ou tributária, o sistema financeiro, o mercado de capitais ou, de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, terrorismo ou financiamento ao terrorismo, previstos na legislação nacional;

(ii) que importem em assédio, discriminação ou preconceito com base em atributos pessoais (tais como etnia, raça, cor, condição socioeconômica, situação familiar, nacionalidade, idade, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, religião, crença, deficiência, condição genética ou de saúde e posicionamento ideológico ou político), exploração irregular, ilegal ou criminosa do trabalho infantil ou prática relacionada ao trabalho em condições análogas à escravidão, ao tráfico de pessoas, à exploração sexual ou ao proveito criminoso da prostituição, assédio moral ou sexual, violência contra a mulher ou crimes contra o meio ambiente.

11.20 Cooperar com quaisquer investigações conduzidas pelo Fundo Internacional de Desenvolvimento Agrícola – FIDA.

11.21 Definir e executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais, que estejam em sua posse, ao encerrar a execução do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida.

11.22 Realizar o pagamento, pontualmente aos fornecedores, independentemente da vigência do contrato, exonerando a AP1MC da responsabilidade solidária ou subsidiária por esse pagamento.

11.23 Designar preposto para representá-la perante a AP1MC sempre que for necessário, indicando o respectivo telefone e e-mail para futuros contatos.

11.24 Informar previamente à AP1MC, solicitando-lhe anuência, sobre toda e qualquer alteração nas condições de execução do contrato.

11.25 Promover as condições para prevenção do “Assédio Sexual” e da “Exploração e Abuso Sexual” e combater essas práticas, seja de gestores, equipe, prestadores/as de serviços, fornecedores/as e voluntários/as que estejam vinculados direta ou indiretamente com a execução do contrato, observando obrigatoriamente o Código de Ética e Conduta da AP1MC e as políticas do BNDES e do FIDA.

11.26 Não contratar mão de obra infantil, nem fazer uso de trabalho escravo ou análogo a escravidão.

11.27 Pagar os encargos moratórios, na ocorrência de penalizações contratuais previstos nos Itens 13.4 e 13.7.

11.28 Na ocorrência de pagamentos devidos à AP1MC forem efetuados fora do prazo de vencimento, serão aplicadas as regras previstas no subitem 13.7, para o cálculo dos encargos financeiros.

**12. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE AP1MC**

12.1 Prestar à PROPONENTE CONTRATADA as informações e os esclarecimentos que esta solicitar para a prestação dos serviços.

12.2 Fornecer documentos, conteúdos, bases, identidade visual, acessos e orientações disponíveis;

12.3 Comunicar, por escrito, à PROPONENTE CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

12.4 Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução do contrato.

12.5 Indicar participantes das oficinas e responsáveis pelas validações;

12.6 Efetuar pagamentos após entrega e aprovação dos produtos.

12.7 Conferir as faturas e atestar as notas fiscais correspondentes à prestação do serviço, e efetuar os respectivos pagamentos.

12.8 Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

12.9 Deliberar sobre produtos e pendências nos prazos acordados;

12.10 Garantir autorização para uso dos conteúdos, dados e integrações que fornecer;

12.11 Definir responsáveis pela governança editorial, documental e de dados;

12.12 Providenciar ou autorizar domínio, infraestrutura e serviços de terceiros previstos;

**13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1 Caso a PROPONENTE e/ou CONTRATADA venha a incorrer em infrações administrativas durante a apresentação da proposta e/ou no decorrer da execução do contrato, sujeitar-se-á às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de celebrar instrumentos de contrato e/ou parcerias com a AP1MC, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

13.2 As sanções previstas alíneas “a” e “c” do subitem 13.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.3 A penalidade de advertência será aplicada em decorrência de faltas leves, que não prejudiquem o andamento da execução do serviço.

13.4. O descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e no respectivo contrato, observadas a natureza e a gravidade da infração, a proporcionalidade, as circunstâncias do caso e o direito de defesa.

a) Multa moratória – atraso na execução contratual

Será aplicada multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor da parcela ou obrigação contratual em atraso, limitada a 10% (dez por cento) dessa mesma base de cálculo.

A penalidade incidirá quando a CONTRATADA deixar de cumprir, injustificadamente, os prazos estabelecidos para a execução dos serviços ou entrega dos produtos contratados.

b) Multa compensatória de 10% (dez por cento) – inadimplemento contratual

Será aplicada multa compensatória de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da obrigação inadimplida, quando a CONTRATADA:

Deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações assumidas no contrato;

Descumprir obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias relacionadas à execução contratual, quando aplicáveis;

Deixar de corrigir falhas ou irregularidades identificadas na execução dos serviços, após notificação formal e decurso do prazo concedido para regularização.

c) Multa compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) – infrações graves

Será aplicada multa compensatória de 25% (vinte e cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, quando a CONTRATADA:

Apresentar documentação comprovadamente falsa durante a execução contratual;

Praticar atos fraudulentos relacionados à execução do contrato;

Fraudar a execução do objeto contratual;

Apresentar declarações comprovadamente falsas que comprometam a regularidade da contratação ou sua execução.

13.4.1. A aplicação das penalidades observará:

I – A natureza e a gravidade da infração cometida;

II – A extensão do descumprimento contratual;

III – Os prejuízos comprovadamente causados à AP1MC ou à execução do projeto;

IV – A reincidência em infrações contratuais;

V – A existência de circunstâncias atenuantes ou agravantes;

VI – A adoção de medidas pela CONTRATADA para corrigir ou minimizar os efeitos da infração.

13.4.2. DO PROCEDIMENTO DE APLICAÇÃO

A aplicação das penalidades será precedida de notificação formal à CONTRATADA, contendo a descrição da infração, os fundamentos contratuais, a penalidade proposta e sua memória de cálculo, assegurando-se prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa.

13.4.3. DA CUMULAÇÃO DE PENALIDADES

A multa moratória poderá ser aplicada durante o período de atraso injustificado. Caso o atraso resulte em inadimplemento definitivo, eventual multa compensatória deverá considerar os valores já aplicados pelo mesmo fato, vedada a dupla penalização pela mesma infração.

13.4.4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A aplicação das penalidades não afasta a possibilidade de rescisão contratual, quando cabível, nem a apuração de eventuais perdas e danos, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

13.5. A multa moratória será aplicada exclusivamente nos casos de atraso injustificado no cumprimento dos prazos estabelecidos para a execução dos serviços, entrega dos produtos ou cumprimento de outras obrigações contratuais sujeitas a prazo determinado, observados os

percentuais, os limites e a base de cálculo previstos neste Termo de Referência (TdR) e no respectivo contrato.

13.6 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegure o contraditório e a ampla defesa da PROPONENTE CONTRATADA, cujo recurso deverá ser interposto prevê defesa prévia do interessado e recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.7 Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa, a PROPONENTE e/ou CONTRATADA será notificada para efetuar o pagamento da importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial. O não pagamento a partir desse prazo incorrerá em juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração, adicionado da variação da Taxa SELIC .

13.8 Decorrido o prazo previsto no item anterior sem que a PROPONENTE e/ou CONTRATADA efetue o pagamento, a AP1MC encaminhará a multa para cobrança judicial.

**14. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL, PORTABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE**

14.1. Os códigos-fonte, layouts, modelos de dados, documentação, configurações, conteúdos tratados e demais entregáveis produzidos especificamente para a contratação serão cedidos à AP1MC, em caráter definitivo, conforme contrato, ressalvados componentes preexistentes e de código aberto devidamente identificados.

14.2. A PROPONENTE CONTRATADA deverá entregar repositórios, histórico de versões, instruções de implantação, inventário de dependências e licenças, exportações completas de dados e credenciais administrativas, vedadas barreiras técnicas injustificadas à continuidade por terceiro.

14.3. É vedada a utilização de informações restritas, dados pessoais ou materiais não publicados em portfólio, demonstrações, treinamento de modelos ou qualquer finalidade alheia ao contrato sem autorização expressa.

**15. DO PERFIL DA PROPONENTE E DA EQUIPE**

15.1. A seleção será aberta à participação de Pessoa Jurídica com natureza compatível com o objeto deste TdR e experiência comprovada em projetos digitais de complexidade semelhante.

15.2 A PROPONENTE deverá comprovar a disponibilidade de profissionais para desempenhar as funções técnicas essenciais, observados os requisitos mínimos estabelecidos na tabela abaixo:

| Função-chave | Experiência mínima exigida | Dedicação estimada durante o desenvolvimento | Comprovação |
|---|---|---|---|
| **Gerência de Projeto/Produto** | 3 anos de experiência em gestão de projetos digitais, requisitos, cronogramas e acompanhamento de entregas. | 20% da carga horária mensal | Currículo e comprovação de participação em projetos similares |
| **Arquitetura/Liderança Técnica** | 3 anos de experiência em arquitetura web, APIs, banco de dados, segurança e integração de sistemas. | 30% da carga horária mensal | Currículo e comprovação de experiência técnica |
| **UX/UI e Acessibilidade** | 2 anos de experiência em interfaces digitais, design responsivo, prototipação e acessibilidade WCAG/eMAG. | 20% da carga horária mensal | Currículo e portfólio de trabalhos realizados |
| **Desenvolvimento Front-end/Back-end** | 3 anos de experiência em desenvolvimento web, CMS, testes, versionamento e implantação. | 60% da carga horária mensal | Currículo e comprovação de participação em projetos de desenvolvimento |
| **Dados/Geotecnologias** | 2 anos de experiência em modelagem de dados, integração de bases, visualização de informações e mapas interativos, quando previstos no escopo. | 20% da carga horária mensal | Currículo e comprovação de experiência em projetos similares |
| **DevOps/Segurança** | 2 anos de experiência em infraestrutura, implantação, CI/CD, backup, monitoramento e segurança de aplicações. | 20% da carga horária mensal | Currículo e comprovação de experiência técnica |

15.2.1 Os percentuais de dedicação apresentados correspondem à disponibilidade mínima estimada para cada função durante a etapa de desenvolvimento e implantação, devendo a PROPONENTE apresentar plano de alocação da equipe compatível com o cronograma de execução.

15.2.2 A dedicação poderá variar entre as etapas do projeto, desde que assegurada a disponibilidade necessária ao cumprimento das entregas, dos prazos e dos requisitos de qualidade estabelecidos neste TdR, mediante justificativa e aprovação da AP1MC.

**15.3. DO ACÚMULO DE FUNÇÕES E DA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS**

15.3.1. Um mesmo profissional poderá desempenhar mais de uma função técnica, desde que comprove qualificação e experiência compatíveis com todas as funções assumidas e que o acúmulo não comprometa a qualidade, os prazos ou a execução contratual.

15.3.2. Nos casos de acúmulo de funções, a PROPONENTE deverá demonstrar a compatibilidade da carga de trabalho e a disponibilidade do profissional para atendimento às atividades previstas.

15.3.3. A substituição de profissionais indicados na proposta técnica dependerá de autorização prévia da AP1MC, devendo o substituto possuir qualificação e experiência equivalentes ou superiores às exigidas para a função.

## 16. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

16.1. A proposta técnica deverá apresentar: compreensão do desafio; metodologia; arquitetura preliminar; estratégia de acessibilidade, segurança e dados; composição e dedicação da equipe de acordo com o subitem 11.2, com a apresentação de currículo; cronograma; portfólio; premissas, riscos e dependências; garantia e manutenção.

16.2. A proposta financeira deverá discriminar preço por produto, tributos, despesas, infraestrutura, licenças e custos recorrentes. Custos indispensáveis não informados serão considerados incluídos no preço global, observadas as regras do processo seletivo.

## 17. DAS FONTES DE RECURSOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos ocorrerão após entrega, análise, correção quando necessária, aprovação formal e apresentação da documentação fiscal correspondente, conforme percentuais do **item 8** ou versão posteriormente validada.

## 18. REGIME JURÍDICO E REGRAS APLICÁVEIS À CONTRATAÇÃO

18.1. O presente processo seletivo será conduzido pela AP1MC – Associação Programa Um Milhão de Cisternas para o Semiárido, observando-se o seu Regulamento de Compras e Contratações, as disposições previstas no instrumento de parceria ou financiamento do projeto e as normas e diretrizes do BNDES e/ou do FIDA, quando aplicáveis.

18.2. O Termo de Referência (TdR) constitui o instrumento convocatório do presente processo seletivo, estabelecendo as condições de participação, os requisitos de habilitação, os critérios de avaliação e julgamento das propostas, os prazos e as demais condições necessárias à contratação.

18.3. O processo seletivo observará os princípios da transparência, impessoalidade, isonomia, publicidade, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com as normas aplicáveis à AP1MC e ao respectivo projeto.

18.4. Somente poderá participar do processo seletivo a PROPONENTE cujo objeto social seja compatível com o objeto deste TdR e que não possua impedimentos legais ou contratuais para celebrar instrumentos contratuais e/ou parcerias com a AP1MC, o BNDES e/ou o FIDA, conforme as regras aplicáveis à contratação.

## 19. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

19.1. A seleção é de responsabilidade da Comissão Especial de Compras da AP1MC.

19.2. Para avaliação das propostas será montada uma banca examinadora composta pela referida comissão e pelo menos um especialista designado pela coordenação da Unidade PMEL do Sertão Vivo no âmbito da Contratante.

19.3. É facultada à Comissão:

a) Proceder a consultas ou diligências que entender cabíveis, presenciais ou não, podendo, se for o caso, suspender o processo de análise das propostas até que as eventuais dúvidas sejam esclarecidas;

b) Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e/ou classificação da PROPONENTE, desde que sejam irrelevantes e não comprometam a integridade e transparência do processo.

## 20. DA PROPOSTA

**20.1. DA ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

A proposta deverá ser apresentada em 03 (três) conjuntos de documentos:

a) Da Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal e Trabalhista

I. Dependendo da natureza jurídica da PROPONENTE, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
II. Empresa individual: ato constitutivo do registro na Junta Comercial.
III. Sociedades comerciais: contrato social e alterações contratuais e/ou contrato social consolidado, registrados na Junta Comercial.
IV. Sociedades por ações: estatuto social em vigor, acompanhado da ata de eleição de seus administradores.
V. Sociedades civis, estatuto social em vigor, acompanhado da ata que elegeu a diretoria em exercício.
VI. Comprovante de inscrição e de situação cadastral, no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
VII. Formulário de autocertificação (ANEXO III)

As PROPONENTES deverão comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista, mediante a apresentação das seguintes certidões:

I. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.
II. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da PROPONENTE. Considerando-se a PROPONENTE com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a CRF de Pernambuco.
III. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da PROPONENTE. Caso a proposta seja apresentada pela filial da PROPONENTE, deverá também, apresentar a CRF da Prefeitura da Cidade da sede da filial.

IV. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal.

V. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

b) Das regras relativas aos Documentos de Habilitação

I. Os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, devem encontrar-se válidos na data da apresentação da proposta.

(i) Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

(ii) Se os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, na data da contratação encontrarem-se com prazo de validade expirado, ou tenham sofrido alterações, devem ser reapresentados, de forma a comprovar a manutenção das condições de habilitação.

II. Será inabilitada a PROPONENTE que apresentar declaração ou documentação falsa, que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as regras deste TdR.

c) Da Qualificação Técnica

I. Experiência Comprovada: Apresentar portfólio de projetos similares, comprovando experiência em desenvolvimento e implementação de sistemas de gestão, preferencialmente em projetos complexos ou para o setor público/organizações não governamentais.

II. Equipe Técnica: Dispor de equipe multidisciplinar qualificada, com profissionais experientes nas áreas de análise de sistemas, desenvolvimento de software, banco de dados, design de interface (UX/UI), segurança da informação e gestão de projetos.

III. Relacionar a equipe de profissionais que estarão envolvidos na execução dos trabalhos e apresentar os respectivos currículos.

IV. Certificações (Desejável): Possuir certificações que atestem a qualidade dos processos de desenvolvimento (ex: ISO, CMMI).

d) Das condições básicas para formulação e apresentação de proposta comercial

I. Ser pessoa jurídica com objetivos sociais compatíveis com este TdR.

II. Apresentar a proposta com as seguintes características:

(i) em papel timbrado;
(ii) com a descrição do perfil da PROPONENTE;
(iii) relacionando o portfólio de clientes;
(iv) definindo a metodologia de execução dos trabalhos;
(v) especificando o escopo do trabalho;
(vi) informando o cronograma de execução das atividades, com a quantidade de horas estimadas para cada fase/etapa;
(vii) especificando o valor da hora técnica, que deverá ser apresentada em moeda corrente nacional (Real), até 02 (duas) casas decimais após a vírgula;
(viii) Conter declaração de forma expressa, que no valor dos serviços prestados (ofertados), estão consideradas todas as despesas relativas ao objeto do contrato e inclusos os impostos, taxas, contribuições, insumos e as despesas decorrentes da execução do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, remunerações, despesas fiscais e financeiras, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, e quaisquer outras obrigações necessárias ao cumprimento do objeto deste TdR;
(ix) informando o prazo de validade da proposta, que não deve ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados a partir do dia seguinte da data da apresentação;
(x) Indicando as condições de pagamento;
(xi) Informando o nome do representante legal da PROPONENTE, indicando nome completo, cargo, profissão, estado civil, endereço residencial, e os números da carteira de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), telefone de contato e o endereço do correio eletrônico.
(xii) Datada.
(xiii) Assinada pelo representante legal da PROPONENTE.

I. Apresentar junto com a proposta comercial, os documentos necessários à habilitação jurídica e qualificação técnica.

II. A proposta, composta pelo conjunto de 03 (três) conjuntos de documentos distintos (1. Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal e Trabalhista, 2. Qualificação Técnica e 3. Proposta Comercial) poderá ser entregue na sede da AP1MC ou enviada através de correio eletrônico.

(i) Na primeira hipótese os envelopes com a indicação da PROPONENTE e endereçados à Comissão Especial de Compras da AP1MC, com a indicação:

Documentos seleção TdR nº 009/2026 – Sertão Vivo" (informando o conteúdo - exemplo: Docs. Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal e Trabalhista).

(ii) Na segunda hipótese, mensagem endereçada a Comissão Especial de Compras da AP1MC, tendo como assunto: "Documentos seleção TdR nº 009/2026 – Sertão Vivo".

III. Os documentos deverão ser anexados, em formato PDF, e idealmente, não devem ultrapassar 20 MB.
IV. Para aqueles arquivos que ultrapassarem o limite de MG é sugerido uso de ferramentas de compressão de PDF. Se ainda assim não for possível chegar ao tamanho desejado, será aceito o link com acesso a um drive/nuvem online aberto para download, mas a comissão de seleção não se responsabiliza por links que não funcionem.
V. Se a comprovação for feita por meio da indicação de sites, estes deverão incluir os links que possam ser acessados facilmente e que levem ao site correto.
VI. Caso não receba a confirmação do recebimento dos documentos de inscrição pela AP1MC, a PROPONENTE é responsável por entrar em contato telefônico com a AP1MC para resolver o problema.

**20.2 DA RECEPÇÃO DAS PROPOSTAS PELA AP1MC**

a) A proposta poderá ser enviada até o dia 06 de dezembro de 2027 para o e-mail compras@ap1mc.org.br, com cópia para sertaovivo@ap1mc.org.br, até a data e hora estabelecidas acima, endereçada à Comissão de Compras da AP1MC.

**21. DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

**21.1. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO**

21.1.1. As PROPONENTES interessadas poderão encaminhar pedidos de esclarecimentos sobre o presente Termo de Referência (TdR), exclusivamente por meio do endereço eletrônico compras@ap1mc.org.br , até 3 (três) dias úteis antes da data estabelecida para o encerramento do prazo de apresentação das propostas.

21.1.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão identificar o número do TdR, o nome da PROPONENTE e a descrição objetiva da dúvida apresentada.

21.1.3. A AP1MC responderá aos pedidos de esclarecimentos em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento, observando-se, em qualquer hipótese, o prazo necessário para que as respostas sejam divulgadas antes do encerramento do período de apresentação das propostas.

21.1.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no mesmo canal utilizado para a publicação do TdR, garantindo igualdade de acesso às informações por todas as PROPONENTES interessadas.

21.1.5. Caso os esclarecimentos impliquem alterações nas condições de participação, nos critérios de avaliação ou na formulação das propostas, a AP1MC divulgará a respectiva retificação do TdR e avaliará a necessidade de prorrogação do prazo para apresentação das propostas.

**21.2. DAS IMPUGNAÇÕES AO TERMO DE REFERÊNCIA**

21.2.1. As interessadas poderão apresentar impugnações às disposições do TdR até 3 (três) dias úteis antes do encerramento do prazo de apresentação das propostas, mediante encaminhamento ao endereço eletrônico indicado no item 22.1.1.

21.2.2. As impugnações deverão ser apresentadas por escrito, com a identificação da interessada, a indicação dos dispositivos questionados e a exposição fundamentada dos motivos.

21.2.3. A AP1MC analisará as impugnações e divulgará sua decisão fundamentada no mesmo canal utilizado para a publicação do TdR, antes do encerramento do prazo de apresentação das propostas.

**21.3 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

21.3.1. Após a divulgação do resultado provisório do processo seletivo, será assegurado às PROPONENTES participantes o direito de apresentar recurso contra a decisão de classificação, desclassificação ou inabilitação.

21.3.2. O recurso deverá ser apresentado por escrito, de forma fundamentada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à divulgação do resultado provisório, e encaminhado exclusivamente ao endereço eletrônico indicado no item 21.1.1.

21.3.3. O recurso deverá conter a identificação da PROPONENTE, o número do TdR, a indicação da decisão questionada e os fundamentos do pedido de revisão.

21.3.4. Recebido o recurso, a AP1MC poderá conceder às demais PROPONENTES diretamente interessadas o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de contrarrazões, assegurando o tratamento isonômico entre as participantes.

21.3.5. Os recursos serão analisados pela instância competente da AP1MC, observadas as disposições do Regulamento de Compras e Contratações da instituição, sendo a decisão devidamente fundamentada.

21.3.6. A decisão sobre o recurso será divulgada em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do prazo para apresentação de recursos ou, quando houver contrarrazões, após o encerramento do respectivo prazo, admitida prorrogação justificada e comunicada às participantes.

21.3.7. Após a análise dos recursos eventualmente apresentados, será divulgado o resultado definitivo do processo seletivo, no mesmo canal utilizado para a publicação do TdR.

21.3.8. A apresentação de recurso impedirá a homologação definitiva do resultado quanto à matéria questionada até a conclusão de sua análise, ressalvadas as medidas necessárias à preservação do interesse institucional e devidamente justificadas.

**21.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.4.1. Os prazos previstos nesta seção serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento, observados os dias de expediente da AP1MC.

21.4.2. Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos deverão ser encaminhados dentro dos prazos estabelecidos, sendo considerada a data e o horário de recebimento no endereço eletrônico institucional indicado neste TdR.

21.4.3. As comunicações, respostas, decisões e resultados relacionados ao processo seletivo serão divulgados pelos canais oficiais definidos neste TdR, assegurando transparência, publicidade e igualdade de acesso às informações

## 22. DA ABERTURA, ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

### 22.1. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

a) A Comissão de Compras da AP1MC se reunirá às 9h (nove horas) nas datas previstas no item 31 (Cronograma do Certame), na sede da AP1MC, juntamente à banca examinadora, com o objetivo de analisar e julgar as propostas recebidas, referentes a este TdR.

b) É facultada a presença do representante legal da PROPONENTE e/ou do seu procurador munido de procuração pública ou particular.

I. No caso da representação ser feita por procurador, a procuração deve atender aos seguintes requisitos:

(i) a procuração particular deverá ser original, ter firma reconhecida em cartório e conceder poderes ao outorgado para, em nome da outorgante, praticar todos os atos pertinentes à este processo;
(ii) a procuração pública poderá ser cópia. Contudo, a mesma deverá estar autenticada.

c) Os trabalhos serão iniciados com a apresentação dos representantes das PROPONENTES, se estiverem presentes, e em seguida a Comissão de Compras analisará os documentos apresentados para Habilitação das PROPONENTES.

d) As PROPONENTES que não atenderem às condições necessárias à habilitação previstas neste TdR, serão consideradas INABILITADAS e não passarão para a fase de classificação.

e) Concluída a fase de habilitação, será iniciada a análise das propostas técnico-financeiras.

f) As PROPONENTES habilitadas, que não atenderem às exigências deste TdR relativas à classificação, serão automaticamente desclassificadas.

## 22.2 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

a) As propostas serão julgadas de forma independente, tomando-se por base os pré-requisitos estabelecidos neste TdR, pelo **critério de técnica e preço** e obedecendo às regras estabelecidas no Regulamento de Compras e de Contratação de Obras e Serviços da AP1MC.

I. Sob o ponto de vista técnico será realizada a avaliação da proposta, observando este seguintes critérios:
   (i) Qualificação técnica da PROPONENTE.
   (ii) Compreensão da Demanda e Aderência ao Escopo.
   (iii) Clareza e precisão na descrição da solução proposta.
   (iv) Verificação do alinhamento da proposta com os objetivos, funcionalidades e resultados esperados definidos no TdR.

II. Serão considerados no processo de avaliação das PROPONENTES dos/as candidatos/as apenas os documentos apresentados por ocasião da inscrição.

**b) Metodologia de Desenvolvimento**

I. Analisar se o cronograma de atividades apresentado segue uma metodologia ágil de desenvolvimento.
II. Verificar a conformidade do cronograma com o escopo estabelecido no item 8.1 do TdR.

**c) Avaliação das Soluções Propostas**

I. Verificar se as soluções apresentadas atendem integralmente ao escopo no item 8.1 e aos requisitos técnicos especificados no item 7 do TdR.

**d) Avaliação das Ferramentas Propostas**

I. Avaliar a aderência das ferramentas propostas aos requisitos técnicos definidos no item 7 do TdR.
II. Analisar se as ferramentas satisfazem as necessidades específicas do projeto descritas no TdR.

**e) Analisar a composição e o perfil dos profissionais**

I. Analisar a composição da equipe proposta e o perfil dos profissionais que atuarão no desenvolvimento do projeto, em conformidade com o item 15.

**f) Cronograma e Prazos**

I. Avaliar a viabilidade e o detalhamento do cronograma proposto.
II. Verificar a coerência entre as atividades planejadas, as entregas previstas e os prazos estabelecidos.

h) Sob o ponto de vista financeiro será realizada a avaliação da proposta, buscando um equilíbrio entre qualidade e custo.

i) O resultado final resultará da soma ponderada das pontuações obtidas, observando os critérios e pesos estabelecidos neste TdR, de acordo com os seguintes parâmetros:

A distribuição geral da pontuação, totaliza 100 pontos e estabelece uma relação de 70% para a qualidade técnica e 30% para o preço.

I. Critérios técnicos pontuação 70 pontos:

| Distribuição | Critérios | Subcritérios | Pontuação |
|---|---|---|---|
| Técnicos | Experiência da empresa - 15 pontos | Quantidade de projetos similares comprovadamente | 0-8 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | executados | |
| | | Grau de similaridade e complexidade dos projetos apresentados | 0-5 |
| | | Comprovação dos resultados e entregas dos projetos | 0-2 |
| | Experiência da proponente e da equipe principal – 15 pontos | Formação acadêmica e qualificação dos profissionais | 0-5 |
| | | Experiência profissional em projetos similares | 0-7 |
| | | Adequação dos perfis, atribuições e disponibilidade da equipe | 0-3 |
| | Metodologia, descoberta, governança e gestão do projeto – 10 pontos | Compreensão do objeto e diagnóstico inicial | 0-2 |
| | | Metodologia e plano de trabalho | 0-3 |
| | | Modelo de governança e gestão de riscos | 0-3 |
| | | Monitoramento, avaliação e controle de qualidade | 0-2 |
| | Arquitetura, segurança, acessibilidade, interoperabilidade | Adequação e escalabilidade da arquitetura tecnologica | 0-3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | e portabilidade – 10 pontos | Segurança da informação e proteção de dados, incluindo conformidade com a LGPD ológica | 0-3 |
| | | Acessibilidade e usabilidade | 0-1 |
| | | Interoperabilidade e integração com sistemas e fontes externas | 0-2 |
| | | Portabilidade e sustentabilidade tecnológica | 0-1 |
| | Experiência em visualização de dados, mapas interativos e projetos de interesse público/desenvolvimento rural – 15 pontos | Experiência comprovada em visualização e apresentação de dados | 0-5 |
| | | Experiência em sistemas de informação geográfica, mapas interativos e soluções cartográficas | 0-4 |
| | | Experiência em projetos de interesse público e desenvolvimento rural | 0-3 |
| | | Qualidade e aderência do portfólio de projetos apresentados | 0-3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Estratégia de transferência de conhecimento – 5 pontos | Plano de transferência de conhecimento e capacitação | 0-2 |
| | | Materiais técnicos e documentação | 0-1 |
| | | Capacitação prática e acompanhamento da equipe contratante | 0-1 |
| | | Estratégia de transição e entrega do conhecimento para continuidade da solução | 0-1 |

Esta escala de 0 a 8 pontos, pode ser interpretada da seguinte forma para o primeiro subcriterio:

- Nenhum projeto similar: 0 pontos.
- 1 projeto: 2 pontos;
- 2 a 3 projetos: 5 pontos
- 4 ou mais projetos: 8 pontos.

Para os demais subcritérios, a comissão considerará a aderência ao objeto, a complexidade tecnológica e a comprovação documental para aplicar a devida pontuação.

II. Critérios para preço pontuação 30 pontos: será realizada a avaliação da proposta financeria.

j) Fórmulas de Cálculo das notas

Considerando a distribuição proposta, será utilizado o modelo de avaliação combinada de qualidade e custo, com peso de 70% para a avaliação técnica e 30% para a financeira.

I. Nota técnica (NT)

A nota técnica será obtida pelo somatório dos pontos atribuídos a cada critério e subcritério.

$$NT=\sum i$$

Onde:

NT = Nota Técnica da proposta;

i = Pontuação obtida em cada subcritério;

∑ = soma de todos os valores obtidos dos subcritérios

Pontuação máxima = 70 pontos.

Será utilizada a nota técnica mínima de 49 pontos (70% da pontuação técnica máxima) para que a proposta seja considerada habilitada para a etapa de avaliação financeira.

II. Nota Financeira (NF)

A proposta financeira de menor preço avaliado receberá a pontuação máxima de 100 pontos na escala financeira.

Para as demais propostas, será utilizada a fórmula

$$NF=FmF\times 100$$

Onde:

- NF = Nota Financeira;
- Fm = Valor da proposta de menor preço avaliado;
- F = Valor da proposta financeira em avaliação.

Como a avaliação financeira representa 30% da nota final, sua pontuação ponderada será:

$$NFP=FmF\times 30$$

Onde NFP representa a Nota Financeira Ponderada, limitada a 30 pontos.

III. Nota Final (NFinal)

A nota final será calculada pela soma da nota técnica ponderada e da nota financeira ponderada.

Como a matriz já distribui diretamente 70 pontos para avaliação técnica e 30 para a financeira, a fórmula pode ser simplificada:

$$NFinal = NT + (FmF \times 30)$$

Onde:

- NFinal = Nota Final da proposta;
- NT = Pontuação técnica obtida, de 0 a 70;
- Fm = Menor preço avaliado;
- F = Preço avaliado da proposta.

I. A classificação das propostas dar-se-á pela ordem decrescente. A proposta com a maior Nota Final será classificada em primeiro lugar, observados os requisitos de habilitação, a pontuação técnica mínima e as demais condições deste TdR.

II. No caso da ocorrência de empate entre propostas da mesma classe em face de duas ou mais empresas apresentarem combinação entre a avaliação técnica e o preço idênticos, será utilizado como critério de desempate, o maior tempo de constituição da PROPONENTE.

III. Permanecendo o empate, será efetuado um sorteio e a PROPONENTE sorteada será a vencedora.

IV. Definida a proposta classificada em primeiro lugar, caberá à Presidência da Comissão, de acordo com o Regulamento de Compras e Contratação de Obras e Serviços da AP1MC, proceder adjudicação em favor da PROPONENTE vencedora e o Presidente da AP1MC homologará o processo com base na alínea “a”, inciso II, Art. 17 do referido Regulamento.

**23. DA CONTRATAÇÃO**

23.1. A formalização do contrato poderá ocorrer imediatamente após a conclusão do processo de seleção, observados os procedimentos administrativos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência (TdR).

23.2. Para a contratação da Pessoa Jurídica selecionada, será necessária a apresentação dos seguintes documentos e informações:

a) Caso os documentos de habilitação jurídica e as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, apresentados por ocasião da inscrição, estejam vencidos no momento da contratação, a PROPONENTE deverá reapresentá-los devidamente atualizados, como condição para a formalização do contrato;

b) Dados bancários da Pessoa Jurídica PROPONENTE, incluindo banco, agência e número da conta corrente de sua titularidade;

c) Cópias do documento de identidade e do CPF do representante legal da PROPONENTE.

23.3. A contratação será formalizada por meio de um único instrumento contratual, abrangendo integralmente os serviços de desenvolvimento, implantação, garantia corretiva e suporte técnico/manutenção da solução, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta aprovada.

23.4. O contrato terá vigência estimada de 38 (trinta e oito) meses, contados a partir de sua assinatura, contemplando as seguintes etapas:

a) Desenvolvimento e implantação: prazo de execução de 08 (oito) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço;

b) Garantia corretiva: período de 06 (seis) meses, contados a partir do aceite definitivo da solução, sem custos adicionais para a CONTRATANTE;

c) Suporte técnico e manutenção: período de 24 (vinte e quatro) meses, iniciado no primeiro dia subsequente ao encerramento da garantia corretiva, conforme os níveis de serviço (SLA) e demais condições previstas neste Termo de Referência.

23.5. As etapas de garantia corretiva e de suporte técnico/manutenção serão executadas de forma sucessiva, sem sobreposição de seus respectivos períodos, assegurando a continuidade dos serviços e a adequada assistência técnica à solução contratada.

23.6. A prestação dos serviços de suporte técnico e manutenção estará prevista no instrumento contratual principal, não sendo necessária a realização de novo processo seletivo ou a celebração de contrato específico para essa finalidade. O início dessa etapa será formalizado mediante comunicação ou Ordem de Serviço emitida pela AP1MC, após o encerramento do período de garantia corretiva.

23.7. A proposta financeira deverá apresentar separadamente o valor global dos serviços de desenvolvimento e implantação, o valor mensal do suporte técnico/manutenção e o valor total correspondente aos 24 (vinte e quatro) meses, sendo considerado, para fins de julgamento, o valor global da contratação.

23.8. Os pagamentos referentes ao desenvolvimento e à implantação observarão os produtos, os prazos e os critérios de aceite previstos neste Termo de Referência. Os pagamentos relativos ao suporte técnico e manutenção serão realizados mensalmente, após o início efetivo dessa etapa, mediante comprovação da prestação dos serviços e atesto da CONTRATANTE.

23.9. Eventuais prorrogações de prazo deverão ser devidamente justificadas, analisadas e autorizadas pela AP1MC, mediante formalização do instrumento pertinente, observadas as disposições contratuais e as normas aplicáveis à contratação.

23.10. A CONTRATADA permanecerá responsável pelo cumprimento integral das obrigações assumidas durante todas as etapas contratuais, inclusive quanto à garantia corretiva e à prestação dos serviços de suporte técnico e manutenção, respeitados os prazos, as condições e os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

**24. DA POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO**

24.1. Se a AP1MC concluir que a PROPONENTE e/ou CONTRATADA incorreu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas, durante a seleção ou na execução do contrato, poderá, após notificar a parte PROPONENTE e/ou CONTRATADA num prazo de 15 (quinze) dias, rescindir o contrato, considerando as definições a seguir. Destaca-se novamente que nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

24.2. Todos os participantes deste processo de licitação/seleção, incluindo licitantes, consultores, contratados, subcontratados, fornecedores, subfornecedores, prestadores de serviços e quaisquer agentes ou representantes, deverão observar os mais elevados padrões de ética e integridade, conforme estabelecido na Política Antifraude e Anticorrupção do Fundo Internacional de Desenvolvimento Agrícola (FIDA)[1].

[1] *A Política Antifraude e Anticorrupção do FIDA pode ser acessada em* *https://www.ifad.org/es/anticorrupcion22*

24.3. Nos termos desta política, são consideradas inadmissíveis determinadas condutas que comprometem a lisura e a transparência das atividades financiadas ou gerenciadas pelo Fundo. Tais condutas são denominadas práticas proibidas, e incluem:

a) “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer item de valor com o objetivo de influenciar indevidamente o desempenho de outra parte;
b) “Prática fraudulenta”: qualquer ato ou omissão que induza ou pretenda induzir outra parte em erro, inclusive por meio de deturpação, com o objetivo de obter vantagem indevida ou evitar obrigações;
c) “Prática colusiva”: acordo entre duas ou mais partes com o propósito de influenciar indevidamente as ações de terceiros;
d) “Prática coercitiva”: causar ou ameaçar causar prejuízo ou dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou à sua propriedade, com o intuito de influenciar indevidamente suas ações;
e) “Prática obstrutiva”:

I. destruir, falsificar, alterar ou ocultar evidências relevantes para investigação do FIDA, ou prestar declarações falsas com o intuito de obstruir a investigação;
II. ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de informações relevantes ou a continuidade da investigação;
III. adotar qualquer medida que comprometa o exercício dos direitos contratuais do FIDA de auditar, inspecionar e acessar informações.

24.4. O FIDA poderá recusar a adjudicação de contratos, ou declarar a compra ou contratação como viciada, caso identifique a ocorrência de práticas proibidas e constate que o beneficiário não adotou medidas tempestivas e adequadas para saná-las.

24.5. O Contratado, seus representantes, colaboradores, subcontratados, consultores, fornecedores e demais envolvidos deverão cooperar integralmente com investigações conduzidas pelo Fundo, inclusive permitindo entrevistas, auditorias e acesso irrestrito a documentos, registros e instalações relacionados à atividade financiada ou gerenciada pelo FIDA.

24.6. O Contratado compromete-se a declarar quaisquer penalidades anteriores ou condenações criminais relevantes, bem como informar comissões ou taxas pagas ou a serem pagas a agentes.

24.7. O FIDA imporá sanções ao Contratado, podendo declará-lo inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de um contrato financiado pelo FIDA, se a qualquer momento concluir que ele teve envolvimento direto ou por meio de um agente com práticas corruptas, fraudulentas, colusivas ou coercitivas ao participar da seleção ou executar o contrato.

24.8. Todos os registros e documentos relacionados ao processo de aquisição, inclusive em formato eletrônico, deverão ser mantidos disponíveis por um período mínimo de três (3) anos a partir da conclusão do processo competitivo ou da assinatura do contrato, conforme aplicável.

**25. DA POLÍTICA DE COMBATE AO ASSÉDIO SEXUAL E À EXPLORAÇÃO E ABUSO SEXUAL**

25.1. A AP1MC concorda e aplica as definições das Nações Unidas.

25.2. Em conformidade com as diretrizes do Fundo Internacional de Desenvolvimento Agrícola (FIDA), este Termo de Referência estabelece que todos os beneficiários de financiamento, incluindo o contratante, consultores, parceiros de implementação, prestadores de serviços, fornecedores, subcontratados, subconsultores, bem como quaisquer de seus agentes (declarados ou não) e membros da equipe, deverão observar integralmente a Política do FIDA sobre Prevenção e Resposta ao Assédio Sexual e à Exploração e Abuso Sexual[2].

25.3. Para os fins desta cláusula, e conforme a Política mencionada, atualizada periodicamente, adotam-se as seguintes definições:

a) Assédio Sexual: Qualquer investida sexual inadequada, solicitação de favores sexuais ou outra conduta verbal, não verbal ou física de natureza sexual que interfira indevidamente no desempenho profissional, seja utilizada como condição de trabalho ou crie um ambiente laboral intimidatório, hostil ou ofensivo.

b) Exploração e Abuso Sexual: Refere-se ao abuso — ou tentativa de abuso — de uma situação de vulnerabilidade, de uma relação de poder desigual ou da confiança de uma pessoa para fins sexuais, incluindo, mas não se limitando à obtenção de vantagens materiais, sociais ou políticas por meio da exploração sexual de terceiros (exploração sexual); bem como qualquer ato de natureza sexual que envolva intrusão física ou ameaça de intrusão física, cometido mediante força, em condições de desigualdade ou sob coação (abuso sexual).

[2] *A Política do FIDA sobre Prevenção e Resposta ao Assédio Sexual e à Exploração e Abuso Sexual pode ser acessada em: https://www.ifad.org/es/w/documentos-institucionales/politicas/ifad-policy-to-preventing-and-responding-to-sexual-harassment-sexual-exploitation-and-abuse-2*

O contratado deverá adotar todas as medidas cabíveis para prevenir e coibir o assédio sexual e a exploração e abuso sexual por parte de seus funcionários, subcontratados ou qualquer outra pessoa empregada direta ou indiretamente por ele ou por seus subcontratados na execução do contrato.
É obrigatória a comunicação imediata ao contratante, ao FIDA e ao BNDES de qualquer incidente relacionado ao assédio sexual ou à exploração e abuso sexual ocorrido durante ou anteriormente à execução do contrato, incluindo condenações, medidas disciplinares, sanções ou investigações pertinentes.
O contratante reserva-se o direito de adotar todas as medidas que considerar adequadas, inclusive a rescisão contratual, com base em atos comprovados de assédio sexual ou exploração e abuso sexual que estejam relacionados à execução do contrato.
O contratado deverá declarar previamente quaisquer sanções, condenações, medidas disciplinares ou antecedentes criminais relacionados ao tema.

c) A AP1MC exige, ainda, que a PROPONENTE e/ou CONTRATADA observe e faça observar, incluindo em todos os acordos e contratos no âmbito do projeto executado com recursos originários deste TdR, seja com gestores, equipe do projeto, prestadores de serviços, fornecedores e voluntários que estejam vinculados direta ou indiretamente com a execução do projeto, as condições para prevenção e enfrentamento ao assédio sexual e demais crimes contra a dignidade sexual e à violência sexual, observadas as definições estabelecidas no Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), e nas Leis nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha), e 13.431, de 4 de abril de 2017, inclusive relatando imediatamente à AP1MC incidentes que venham a ocorrer durante a execução do contrato.

## 26. DA PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

26.1. Os proponentes e contratados devem observar integralmente a Política do FIDA de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo[3]. É estritamente proibida a utilização de recursos, bens ou serviços relacionados ao Projeto para fins ilícitos, inclusive lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo ou descumprimento de sanções aplicáveis. O descumprimento desta obrigação poderá resultar em desclassificação, rescisão contratual e demais medidas cabíveis.

[3] *A Política do FIDA de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo pode ser acessada em: https://www.ifad.org/es/w/documentos-institucionales/politicas/politica-contra-el-lavado-de-dinero-y-el-financiamiento-del-terrorismo25*

**27. DO TRABALHO INFANTIL, ESCRAVO E ANÁLOGO A ESCRAVO**

27.1. A PROPONENTE e/ou CONTRATADA deverá prevenir e enfrentar, inclusive nos acordos e contratos a serem firmados com recursos originários deste TdR, atos que importem em trabalho infantil, trabalho escravo ou análogo a escravo, inclusive relatando imediatamente à contratante incidentes que venham a ocorrer durante a seleção e a execução do contrato.

**28. DAS PRÁTICAS DISCRIMINATÓRIAS**

28.1. A PROPONENTE e/ou CONTRATADA deverá prevenir e enfrentar, inclusive nos acordos e contratos a serem firmados com recursos originários deste TdR, atos que importem em discriminação de raça, gênero, religião ou opção sexual, inclusive relatando imediatamente à contratante incidentes que venham a ocorrer durante a seleção e a execução do contrato.

**29. DAS INFRAÇÕES AMBIENTAIS**

29.1. A PROPONENTE e/ou CONTRATADA deverá prevenir e enfrentar, inclusive nos acordos e contratos a serem firmados com recursos originários deste TdR, atos que importem em crime, infração ambiental e danos ao meio ambiente, inclusive relatando imediatamente à contratante incidentes que venham a ocorrer durante a seleção e a execução do contrato.

**30. DO REGIME LEGAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DO MARCO CIVIL DA INTERNET**

30.1. No desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas ao objeto do presente TdR, é responsabilidade da PROPONENTE e/ou CONTRATADA observar o regime legal de proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 2018, e do Marco Civil da Internet, Lei Federal nº 12.965, de 2014.

30.2. A contratada deverá definir e executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais, que estejam em sua posse, ao encerrar a execução do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida.

**31. DO CRONOGRAMA DO CERTAME**

| **ATIVIDADE** | **DATA** |
|---|---|
| Publicação do TdR | 23/11/2026 |
| Data limite para apresentação de proposta (até 24h) | 23/11 a 06/12/2026 |
| Reunião prévia de elucidação sobre o edital (9h) | 01/12/2026 |

| | |
|---|---|
| Fase 1 - Análise da Documentação | 07/12 a 09/12/2026 |
| Fase 2 - Análise do Perfil e Currículo | 10/12 a 15/12/2026 |
| Fase 3 - Análise das Propostas Financeiras | 16 a 17/12/2026 |
| Divulgação do resultado provisório | 18/12/2026 |
| Data limite para interposição de recursos (até 23h) | 19/12 a 22/12/2026 |
| Data limite para análise dos recursos | 11/01/2027 |
| Divulgação do resultado final (caso não tenha recurso, o resultado final pode ser antecipado) | 12/01/2027 |
| Data prevista para a contratação | 18/01/2027 |

**32. DOS CASOS OMISSOS**

32.1. Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Especial de Compras da AP1MC e os posicionamentos terão como parâmetro as regras estabelecidas neste TdR e no Regulamento de Compras e Contratação de Obras e Serviços da AP1MC.

**33. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

33.1. O presente TdR poderá ser revogado, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou o processo será anulado, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

33.2. A qualquer tempo, antes de terminado o prazo de apresentação das propostas, poderá a AP1MC, se necessário, modificar este TdR, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se os prazos inicialmente estabelecidos, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

33.3. A participação das PROPONENTES neste processo implica a aceitação de todos os termos deste TdR.

33.4. É facultado ao Presidente da AP1MC, em qualquer fase do procedimento de seleção, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

33.5. Os anexos deste TdR são:
ANEXO I - Matriz Inicial de Módulos e Propriedades;

ANEXO II -Conteúdos iniciais do mapa do site;
ANEXO III - Formulário de autocertificação de idoneidade e conflito de interesses.

33.6. Esclarecimentos adicionais acerca deste TdR poderão ser obtidos por meio do endereço eletrônico compras@ap1mc.org.br dirigidos à Comissão de Compras da AP1MC, com cópia para sertaovivo@ap1mc.org.br.

Recife/PE, Brasil, 23 de novembro de 2026

CICERO FELIX DOS SANTOS:52058131568

Assinado de forma digital por CICERO FELIX DOS SANTOS:52058131568
Dados: 2026.11.23 10:36:47 -03'00'

Cícero Félix dos Santos
Diretor-Presidente da AP1MC