



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução de tecnologia da informação de serviços continuados de apoio ao processo legislativo da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste/MS, composta de licenciamento de software - web, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, por um período mínimo de 12 meses.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste lida diariamente com grande volume de dados e trabalhos relacionados a legislação, compreendendo o estudo, a proposição, a votação e o desenvolvimento das ações legislativas municipais. Neste universo, a gestão manual de informações legislativas pode representar erros, ineficiências e falta de integração entre os processos. Assim, faz-se necessária a manutenção de uma solução de tecnologia que possibilite automatizar o fluxo de trabalho legislativo, aumentando a eficiência na criação, revisão, aprovação e arquivamento desses documentos. Além disso, busca-se uma solução para melhorar a colaboração entre os membros da câmara, de forma que sejam otimizados os recursos e aumentada a produtividade dos servidores e vereadores envolvidos no processo legislativo.

2.2. Também não se pode esquecer que a tecnologia desempenha um papel crucial na modernização dos processos legislativos. Uma solução de tecnologia para o processo legislativo pode oferecer recursos como controle de versões de legislação, rastreamento de alterações na legislação, automação de fluxos de trabalho, notificações em tempo real e armazenamento seguro dos documentos relacionados ao processo legislativo.

2.3. Importante, ainda, esclarecer que a utilização de uma solução de tecnologia para o processo legislativo contribui para a transparência e a conformidade legal. A Constituição e as leis brasileiras preveem a publicidade e o acesso às informações públicas, incluindo os atos legislativos. Uma solução voltada ao controle de produção legislativa pode garantir que os documentos sejam disponibilizados ao público de forma ágil e acessível, fortalecendo a accountability e evitando possíveis questionamentos legais relacionados ao acesso à informação.

2.4. Por fim, a contratação de uma solução para o processo legislativo está alinhada com o interesse público, uma vez que promove a modernização do poder legislativo local. A população terá um melhor acesso às atividades e decisões da câmara municipal, permitindo um acompanhamento mais eficaz dos representantes eleitos. A transparência e a participação cidadã são fomentadas pela disponibilização das informações de maneira transparente e organizada, contribuindo para uma governança mais democrática e responsável.

2.5. Em resumo, a contratação de uma solução de tecnologia voltada ao processo legislativo é uma medida estratégica que aborda questões administrativas, técnicas, legais, constitucionais e de interesse público. Essa iniciativa não apenas aprimora a eficiência interna da Câmara Municipal, mas também reforça a prestação de contas, a transparência e a participação da comunidade, fortalecendo os pilares fundamentais da democracia local.



3. JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Há necessidade da disposição de 28 (vinte e oito) licenças do software para atender os usuários desta Casa de Leis, ou seja, a quantidade de licenças foi pautada no número de usuários que participam do processo legislativo. A licença deve incluir os direitos de uso temporário sobre o sistema, sustentação, atualizações, suporte técnico online, segurança e backups.

3.2. Em resposta às necessidades apresentadas, a estrutura de Datacenter que deve incluir a replicação de dados. Esta estrutura deve abranger a hospedagem do sistema, armazenamento, processamento, disponibilidade, segurança física e lógica, além de capacidade de escalabilidade para atender às demandas em constante evolução da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, assegurando capacidade suficiente de armazenamento de dados.

3.3. A implantação corresponde a uma única etapa do processo de contratação, estando devidamente delineada suas fases e prazos neste documento, o que possibilita a mensuração de seu custo pelos licitantes interessados.

3.4. A estimativa de UST's demandada referente a cada ITEM, considerou eventual volume de demandas reprimidas e as expansões futuras das atividades desta Câmara e da solução que serão feitas através de novas funcionalidades, módulos e componentes.

3.4.1. O anexo A deste documento contém catálogo de serviços para atendimento das demandas da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste.

3.5. A planilha abaixo apresenta as informações necessárias para o dimensionamento da demanda:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
1	Software - web de apoio ao processo legislativo da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste e Data Center.	Licença	28
3	Implantação	Etapa	1
4	Treinamento sob demanda	UST	40
5	Manutenção adaptativa sob demanda	UST	300
6	Manutenção evolutiva sob demanda	UST	300

3.6. Ressalta-se que esse quantitativo é estimado. O quantitativo a ser executado será variável a depender do volume demandado pela Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, o que é conducente ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

3.7. Neste Estudo Técnico Preliminar também poderão ser encontradas outras referências úteis sobre a estimativa de demanda.

4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

4.1. Para contratação o critério utilizado de julgamento será na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE, observadas as exigências dispostas no edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

4.2. A licitante deverá declarar, no momento da sua proposta, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto mencionado na licitação, atendendo aos critérios de qualidade e obrigações, executando as especificações deste Termo de Referência.



4.3. A proposta apresentada deverá estar incluída todas as despesas direta e indiretamente envolvidas na execução dos serviços, tais como transporte, seguros, salários, encargos sociais, encargos fiscais e taxas comerciais, impostos, taxa de contribuição e quaisquer outros custos, quando aplicáveis, necessários ao integral cumprimento do objeto contratado. Incluindo todos os custos referente aos profissionais denominados para a prestação de serviço.

4.4. A licitante será considerada tecnicamente habilitada se restar inequivocamente comprovado atender integralmente ao disposto no critério de habilitação.

4.5. A Licitante será considerada inabilitada caso não comprove inequívoco atendimento aos critérios técnicos de habilitação ou deixe de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresente documentos em desacordo com o estabelecido não se admitindo documentos posterior (exceto aquelas requisitadas em procedimento de diligências).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Adiante serão delimitadas as especificações, condições e características que a solução de tecnologia pretendida deve possuir para atender e satisfazer às necessidades, objetivos e expectativas da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste.

5.2. A solução de tecnologia pode ser composta por um ou vários módulos, desde que atenda aos requisitos abaixo descritos e que estejam no mesmo ambiente tecnológico. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

5.1.1. Requisitos de negócio (independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de TIC)

5.1.1.1. Referem-se as especificações das rotinas e comportamentos que a solução de tecnologia deve possuir, ou seja, descrevem as ações que o sistema deve ser capaz de executar, como processar dados, gerar relatórios, enviar notificações, entre outros.

5.1.1.2. A solução de tecnologia deverá estar em conformidade com o Regimento Interno desta Casa de Leis, de forma que atenda a todos os requisitos nele constantes, tais como prazos, trâmites, entre outros.

5.1.1.3. Nesse sentido, a solução de tecnologia da informação deverá prover no mínimo as seguintes rotinas:

- Permitir cadastrar os afastamentos de vereadores, aprovação, discussão, encaminhamentos, legislaturas, leis, mandatos, contagem dos prazos, quórum, projetos de lei e tramitações (regime).
- Possibilitar a inclusão, alteração, consulta e exclusão de legislatura.
- Permitir cadastrar documentos administrativos do legislativo municipal (resolução, Ofício, Circular, todos os tipos de proposições existentes na Casa, correspondências).
- Possibilitar o cadastro completo de dados nos documentos legislativos, bem como permitir o cadastro de informações para a montagem de mala direta e envio de documentos através de correspondências.
- Possibilitar o registro de pronunciamentos dos vereadores e suas respectivas frequências nas reuniões da Câmara, além de permitir o cadastro dos respectivos vereadores incluindo seus dados pessoais.



- Possibilitar a inclusão, alteração, consulta e exclusão do vereador.
- Permitir cadastrar as comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, com no mínimo os seguintes campos: tipo de comissão, sigla, nome, atribuição, prazo de vigência, autoria.
- Permitir inclusão, alteração, consulta e exclusão de comissão.
- Possibilitar inclusão, alteração, consulta e exclusão de tipo de comissão.
- Permitir cadastrar a Unidade Representativa, incluindo, no mínimo as seguintes informações: endereço, CNPJ, data da emancipação, telefone, e-mail, site institucional da Câmara Municipal.
- Permitir inclusão, alteração, consulta e exclusão da Unidade Representativa.
- Permitir cadastrar as lideranças dos partidos, prefeito, vice-prefeito, com nomes e siglas partidárias.
- Possibilitar a inclusão, alteração, consulta e exclusão de prefeito.
- Possibilitar inclusão, alteração, consulta e exclusão de Liderança.
- Possibilitar cadastrar dados das bancadas, com nomes dos membros, funções, situação, autoria das matérias, data da eleição, período do mandato/legislatura, observações.
- Possibilitar inclusão, alteração, consulta e exclusão de bancada.
- Possibilitar registrar os partidos políticos existentes no Brasil com cadastro da sigla partidária.
- Permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de partido.
- Possibilitar registrar a legislatura atual, data de início e término, data da eleição, podendo fazer as alterações necessárias para a adequação do mandato de acordo com o ano vigente.
- Permitir registrar o vereador com nome civil, nome parlamentar, filiação, data de nascimento, dados pessoais como RG, CPF, título de eleitor, e-mail, naturalidade, partido, legislatura a que pertence, biografia, quantidade de votos que foi vencedor da eleição.
- Permitir registrar os prefeito e vice-prefeito com os nomes e partidos pertencentes e sua respectiva sigla.
- Permitir registrar a data da diplomação e posse do vereador eleito.
- Permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de diplomação e posse.
- Possibilitar cadastrar dos blocos parlamentares, inserir nome do bloco, permitir incluir e excluir vereadores com as siglas do respectivo partido.
- Permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de bloco parlamentar.
- Possibilitar cadastrar as frentes parlamentares, inserir nome da frente, campo para descrição dos objetivos da frente parlamentar, permitindo incluir e excluir vereadores com as siglas do respectivo partido e incluir a data de criação da frente.
- Permitir inclusão, alteração, consulta e exclusão de frente parlamentar.
- Possibilitar a inclusão, alteração, consulta e exclusão de membros integrantes da bancada, bloco parlamentar e frente parlamentar.
- Possibilitar cadastrar o fluxo de tramitação dos processos legislativos por tipo de proposição e de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal.
- Permitir registrar os departamentos da Câmara Municipal.
- Permitir registrar os usuários do software com nome, login, e-mail, descrição do tipo de usuário. Permitir que o usuário possa ser ligado a um ou mais grupos de usuários.



- Permitir registrar as correspondências recebidas, com a inclusão de remetente e assunto.
- Possibilitar o registro dos dados pertinentes a Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria.
- Possibilitar a inclusão, alteração, consulta e exclusão de mesa diretora.
- Permitir inclusão, alteração, consulta e exclusão de membros integrantes da mesa diretora.
- Permitir o cadastro e a geração de ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, pedidos de informação, recursos, projetos, medidas provisórias, propostas de emenda à LOM, leis, decretos legislativos, resoluções, pareceres dentre outros atinentes ao Poder Legislativo, a partir de modelos pré-estabelecidos.
- Possibilitar o gerenciamento da agenda do vereador, controlando os agendamentos na forma individual e/ou na forma coletiva. Com a opção de registrar no mínimo: Agenda de Atendimentos; Agendas externas; Sessões; Datas comemorativas; Eventos institucionais.
- Permitir controlar o processo legislativo, informando o status / situação do trâmite de: projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres.
- Permitir o acompanhamento de todas as proposições apresentadas, informando o status / situação em que se encontram.
- Permitir controlar prazos relacionados à emissão de parecer, tramitação de projetos em regime de urgência ou não, proposições encaminhadas que necessitam de resposta, promulgação de projetos, e demais matérias definidas no atual ordenamento legislativo da Câmara Municipal.
- Possibilitar a geração do material de expediente e a ata das reuniões realizadas.
- Permitir a realização de consultas da legislação municipal, partindo da lei original seguida por todas as leis que a alterou ou a revogou. A consulta deve ser permitida por número, ano e palavra chave.
- Permitir consolidar e vincular leis quando houver uma alteração ou revogação de determinada Lei. Possibilitar, ainda, alterar, incluir ou substituir o texto ou partes da legislação, como artigos, palavras etc., na lei original, bem como possibilitar a vinculação entre leis que estejam citadas no texto, possibilitando um rápido acesso.
- Deverá permitir o protocolo de qualquer documento, seja de origem interna ou externa e vincular a agenda do Presidente a convites protocolados.
- Possibilitar a digitalização e anexação de documentos em resposta à documentos encaminhados anteriormente pela Câmara.
- Permitir a pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como Leis, Ofícios, Proposições, Projetos, etc., não necessitando o cadastramento prévio de palavras chave para pesquisa.
- Possibilitar a geração de mala direta dos destinatários cadastrados no sistema, com impressão do envelope ou etiqueta.



- Possibilitar a inclusão na íntegra de toda a Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e, ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema.
- Possibilitar o controle de ofícios, a partir das seguintes informações número/origem/destino/assunto/anexos.
- Possibilitar o envio diretamente do sistema, como arquivo anexo, cópia dos documentos oficiais gerados no sistema, nas respectivas telas de cadastramento.
- Permitir anexar arquivos, tais como planilhas, tabelas, imagens dentre outros, nas telas de cadastramento de proposições e normas legislativas nos seguintes formatos (.doc, .txt, .xml, .pdf e .jpg).
- Possibilitar a emissão de relatórios sobre as informações registradas e possibilitar a emissão de relatórios anuais que contenham a descrição de projetos, leis e outros atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício; deve ainda permitir a emissão de relatórios individualizados por vereador, de toda matéria apresentada pelo mesmo; leis aprovadas, bem como informações quantitativas de todo trabalho realizado pela Casa Legislativa. Os relatórios deverão ser emitidos nos seguintes formatos: .doc, .txt, .xml, .pdf.
- Possibilitar a emissão de relatórios com as seguintes temáticas:
 - Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer.
 - Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
 - Relação por desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, rejeitadas, retiradas, arquivadas etc.
 - Relação agrupada por documento e por autor.
 - Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
 - Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafa, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
 - Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação.
 - Visualização de impressão de todos os detalhes de um processo.
- Permitir realizar consulta relacionada às comissões temporárias, tais como suas composições, acompanhamento dos respectivos trâmites, documentos associados e relatórios finais.
- Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal.
- Permitir o encaminhamento de requerimento e indicações, após aprovação em sessão, pela Câmara Municipal ao Poder Executivo, gerando protocolo de encaminhamento e com a possibilidade de consulta para acompanhamento do prazo de resposta.
- Gerar pré-pauta das sessões, capturando todas as informações da referida sessão e organizar conforme o padrão exigido pela diretoria legislativa.
- Gerar o expediente da sessão, a partir da seleção das proposições e correspondências que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente.



- Gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a ordem do dia.
- Possibilitar registrar a lista de presença contabilizada em tempo real informando o número de presentes, ausentes e situação no expediente legislativo.
- Possibilitar registrar votação das proposições e contabilizá-la em tempo real, informando o número de votos favoráveis, votos contrários, votos ausentes e situação na ordem do dia.
- Gerar ata da sessão legislativa automaticamente com o texto de forma corrida buscando todos os documentos e resultado da votação.
- Permitir sancionar, promulgar, vetar, devolver ou fazer retirada das matérias.
- Permitir o envio dos autógrafos dos projetos aprovados, contendo assinatura digital do Presidente desta Casa de Leis, diretamente ao Poder Executivo, com o acompanhamento do prazo de sanção ou veto, conforme Regimento Interno.
- Possibilitar digitalizar e anexar as Leis Municipais, Decretos legislativos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Projetos, Medidas Provisórias, Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos e outros tornando possível o reconhecimento, atualização, visualização, pesquisa e impressão das Imagens digitais dos referidos documentos.
- Permitir acesso ao sistema por todos os gabinetes, a fim de que os vereadores e/ou assessores possam elaborar, solicitar e controlar atos legislativos (Indicações, Requerimentos, Moções, Proposições, Projetos, Emendas, Substitutivos e outros Anexos), para posterior envio à Secretaria Geral da Câmara, sendo possível ao referido setor, correção e emissão do Documento Oficial propriamente dito, das proposições supracitadas.
- Deverá possibilitar a utilização de recursos do Windows, como transferência de informações de relatórios do sistema, para outros aplicativos, como word, excel, power point etc.
- Possuir ferramenta de edição de texto.
- Deverá permitir disponibilizar através da Internet, em tempo real, a Legislação Municipal, Decretos Legislativos e Resoluções, Projetos e respectivos trâmites, Indicações e Requerimentos dentre outras Proposições, o Material de Expediente e Atas das Reuniões das Câmaras Municipais e ainda, material de Imprensa.
- Deverá possibilitar a população realizar consultas da Legislação Municipal, partindo da Norma Legislativa original seguida por toda Norma que a alterou ou revogou e ainda o documento consolidado da Lei quando existir.
- Deverá possibilitar, além da pesquisa e visualização, o download e a impressão de toda informação disponibilizada.
- Permitir realizar assinatura digital nos documentos gerados pelo sistema.
- Possuir função de expor a produção legislativa, como meio de divulgação diária dos atos oficiais produzidos pelo Legislativo Municipal, permitindo a qualquer interessado acessar na íntegra todo material produzido, referente à área legislativa da Câmara Municipal de São Gabriel/MS, com forma de dar



publicidade aos trabalhos que são desenvolvidos por esta Casa de Leis, sem substituição da imprensa oficial.

5.1.2. Requisitos de capacitação (definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos)

5.1.2.1. A capacitação para usuários da solução de tecnologia para gestão pública deverá ser desenvolvida de forma a garantir que os usuários possam utilizar a solução de forma eficiente e efetiva, maximizando os benefícios que ela oferece para a entidade pública.

5.1.2.2. Objetivos da capacitação: O objetivo principal do treinamento é capacitar os usuários da solução para que possam utilizá-la de forma eficiente e eficaz. Outros objetivos incluem aumentar o conhecimento dos usuários sobre o sistema, fornecer informações relevantes sobre o contexto em que o sistema é utilizado, garantir a qualidade dos dados analisados no sistema e reduzir a possibilidade de erros.

5.1.2.3. Público-alvo da capacitação: O público-alvo do treinamento são os usuários da solução, incluindo servidores públicos da câmara municipal, gestores, técnicos, assessores, analistas e outros profissionais envolvidos no processo legislativo municipal.

5.1.2.4. Visão geral da solução de tecnologia para gestão pública: A visão geral da solução deve fornecer aos usuários uma compreensão geral do sistema, incluindo suas principais funcionalidades, fluxos de trabalho e relatórios. Isso ajuda a garantir que os usuários entendam como o sistema funciona e quais são as principais ferramentas que eles terão à disposição.

5.1.2.5. Importância da capacitação para o sucesso do projeto: O treinamento é fundamental para o sucesso do projeto de implementação da solução. Se os usuários não estiverem familiarizados com o sistema ou não souberem como usá-lo corretamente, isso pode resultar em erros, dados incorretos e problemas de fluxo de trabalho. Por outro lado, se os usuários estiverem bem treinados, eles serão capazes de utilizar o sistema de forma mais eficiente e eficaz, o que resultará em uma melhor qualidade dos dados e em processos mais ágeis e eficientes para a Câmara Municipal.

5.1.2.6. Conteúdo da capacitação

- Visão geral da solução de tecnologia;
- Funcionalidades principais;
- Fluxos de trabalho comuns;
- Relatórios e consultas;
- Boas práticas para o uso do sistema;

5.1.2.7. Metodologia de entrega

- Treinamento **preferencialmente** online, incluindo webinars, vídeos explicativos e tutoriais em vídeo.
- Treinamento presencial em grupo ou individual.
- Material de apoio, como manuais, guias de referência rápida e apresentações em PowerPoint.

5.1.2.8. A capacitação deverá ser executada no período de implantação (durante a implantação deverá ser realizada capacitação inicial conforme delineado acima, com 16 horas de treinamento, sendo conferido certificado aos usuários que tenham no mínimo 75% de participação) e de forma contínua (sob demanda), sempre que necessário,



de modo treinar novos usuários, reciclar os usuários que já receberam treinamentos, bem como atualizar os usuários em relação a eventuais novas funcionalidades ou atualizações do sistema, garantindo assim a sua eficiência e efetividade ao longo do tempo.

5.1.2.8.1. O treinamento inicial, durante a etapa de implantação, será conferido ao número de usuários definidos no item 6 deste documento.

5.1.3. Requisitos legais (definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade)

5.1.3.1. Na elaboração deste documento foram observadas as seguintes fontes:

- a) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).
- b) Instrução Normativa SGD/ME n. 94/2022: essa instrução normativa dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- c) Resolução n. 88/2018 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul: essa resolução dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.
- d) Lei n. 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a proteção de propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no país.
- e) Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, que estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados.
- f) Instrução Normativa n. 5, de 30 de agosto de 2021, que dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem.
- g) Instrução Normativa SEGES/ME n. 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.1.4. Requisitos de manutenção (independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva – melhoria funcional)

5.1.4.1. Os modelos de manutenção em solução de tecnologia para gestão pública podem ser classificados em quatro categorias principais:

5.1.4.1.1. Manutenção preventiva: deverá ser realizada de forma periódica e tem como objetivo prevenir problemas futuros na solução de tecnologia. Esse tipo de manutenção inclui atividades como atualização de softwares, backups regulares, monitoramento de desempenho, entre outros. A manutenção preventiva é essencial para garantir a continuidade dos serviços prestados pela solução de tecnologia e reduzir os riscos de paralisação de sistemas.

5.1.4.1.2. Manutenção corretiva: deverá ser realizada em emergências, quando ocorrerem problemas inesperados na solução de tecnologia. Esses problemas podem ser causados por erros de programação, entre outros fatores. A manutenção corretiva tem como objetivo solucionar o problema o mais rápido possível, de forma a minimizar o impacto nos serviços prestados pela solução de tecnologia.



5.1.4.1.2.1. Nível de acordo de serviços (NAS) para manutenção corretiva: corresponde as expectativas e responsabilidades das partes envolvidas no atendimento de problemas relacionados à solução de tecnologia para gestão pública, visa garantir um atendimento rápido, eficiente e de qualidade aos usuários da solução, minimizando os impactos negativos causados por problemas ou falhas.

a) **Definição de Problemas:** Serão considerados problemas aqueles que afetem a operação normal da solução de tecnologia, tais como indisponibilidade da solução, lentidão excessiva, perda de dados, erros críticos no funcionamento de algum módulo, entre outros.

b) **Escopo do atendimento:** O atendimento abrange o suporte técnico necessário para solucionar problemas na solução de tecnologia, incluindo diagnóstico, reparo e configuração.

c) **Prioridade de atendimento:** Os problemas serão classificados em três níveis de prioridade, de acordo com o impacto que causam na operação do sistema e nos serviços públicos prestados:

I. **Alta Prioridade:** Problemas que afetam diretamente a prestação de serviços públicos essenciais.

II. **Média Prioridade:** Problemas que afetam o funcionamento da solução, mas não causam interrupções significativas nos serviços públicos prestados.

III. **Baixa Prioridade:** Problemas que não afetam diretamente o funcionamento da solução ou a prestação dos serviços públicos.

c.1) **Tempo de resposta:** O tempo de resposta máximo para cada nível de prioridade é:

I. **Alta Prioridade:** 4 horas

II. **Média Prioridade:** 8 horas

III. **Baixa Prioridade:** 12 horas

c.2) **Tempo de solução:** O tempo de solução máximo para cada nível de prioridade é:

I. **Alta Prioridade:** 72 horas

II. **Média Prioridade:** 96 horas

III. **Baixa Prioridade:** 120 horas

c.3) **Procedimentos de atendimento:** O atendimento será realizado por uma equipe técnica especializada, que deverá seguir os seguintes procedimentos:

c.3.1) **Realizar diagnóstico do problema.**

I. **Identificar a causa raiz do problema.**

II. **Propor solução para o problema.**

III. **Implementar a solução proposta.**

IV. **Testar a solução implementada.**

V. **Informar ao usuário sobre a solução implementada e o resultado do teste.**

c.4) **Monitoramento e Controle:** O atendimento deverá ser monitorado e controlado através de um sistema de chamados, que permitirá o acompanhamento do status dos problemas, do tempo de resposta e do tempo de solução. Além disso, serão realizados relatórios mensais sobre o desempenho do atendimento, indicando o número de chamados abertos, resolvidos, pendentes e o tempo médio de resposta e solução.

d) **Responsabilidades das partes envolvidas:** O NAS define as responsabilidades de cada parte envolvida no atendimento de problemas, incluindo a equipe técnica responsável pelo suporte, o gestor do sistema de gestão municipal e os usuários do sistema. Cada parte é responsável por cumprir com suas obrigações e contribuir



5.1.5.8. Vigência da contratação: 12 meses.

5.1.6. Requisitos de segurança e privacidade

- A solução deverá possuir um sistema de autenticação de usuários que lide com gerenciamento de sessões, de forma que quando um usuário fizer login, a solução deverá armazenar o ID do usuário na sessão e, em seguida, para cada solicitação subsequente, verificando se a sessão do usuário está logada. Além disso, deve permitir definir quais usuários têm permissão para acessar quais informações.
- Para atender as necessidades de gerenciamento de usuários a solução deverá:
 - Permitir gerenciar perfis de usuários individualmente. Isso deve incluir detalhes básicos do usuário como, no mínimo, nome, e-mail e telefone. Deve, ainda, armazenar senhas que não possam ser vistas em formato texto.
 - Oferecer suporte à autenticação de usuários e gerenciamento de sessões, bem como ativar/desativar, tornar membro de equipe e/ou super usuário do sistema, podendo assim ter função de gerente do sistema.
 - Permitir a criação de grupos de usuários para categorizá-los e gerenciá-los, sendo capaz de atribuir usuários a um ou mais grupos.
 - Possuir sistema de permissões, onde seja possível atribuir permissões específicas a usuários individuais ou a grupos inteiros de usuários para acessar recursos específicos.
 - Possuir uma maneira de verificar se um usuário tem uma permissão específica, para garantir que os usuários só possam acessar as partes do sistema para as quais têm permissão.
- O sistema deverá fornecer níveis de proteções de segurança para o sistema de autenticação, possuindo no mínimo:
 - Mecanismo de controle de duração das sessões (timeout para logoff), forçando a expiração da sessão após determinado tempo de inatividade a ser controlado por parametrização, de forma a ajudar a limitar o impacto se as credenciais de um usuário forem comprometidas.
- A solução deve registrar todos os acessos aos dados, permitindo o monitoramento e auditoria das atividades dos usuários, observando os seguintes parâmetros:
 - Ter a capacidade de monitorar e documentar todas as modificações realizadas em registros específicos. Isso deve englobar a geração de novos registros, as alterações nos registros já existentes e a remoção de registros.
 - Deverá vincular cada atividade executada a um usuário específico. Isto implica que para cada modificação feita, a plataforma deverá registrar qual usuário realizou a ação.
 - Deverá proporcionar a visualização do histórico de modificações.
 - Deverá ter um registro de data e hora que demonstre o momento da modificação. Permitindo rastrear a sequência de eventos e o momento de cada ocorrência.
- A solução deverá operar em um ambiente seguro, sendo fundamental que funcione com o protocolo HTTPS e possua um certificado SSL (Secure Sockets Layer). Isso assegurará a proteção dos dados transferidos entre os usuários e o sistema, garantindo que a comunicação ocorra efetivamente com a entidade certa e protegendo a comunicação servidor-cliente. O certificado deverá ser válido e emitido por



uma autoridade certificadora (CA - Certificate Authorities) confiável, como por exemplo: Digicert, Symantec e Globalsign. As assinaturas digitais deverão ser no mínimo do tipo SHA-256 para garantir a integridade do certificado.

- A solução deve realizar backups regulares (semanais e full backup mensal) dos dados gerados e gravados no concentrador tematizado, para garantir que em caso de perda ou corrupção de dados, seja possível recuperá-los.

5.1.7. Requisitos sociais, ambientais e culturais (definem requisitos que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente)

5.1.7.1. A solução deverá apresentar-se no idioma nativo (português Brasil).

5.1.7.2. A solução deverá estar alinhada aos valores e princípios da responsabilidade social, garantindo que as ações da gestão pública contribuam para o desenvolvimento social e a redução das desigualdades.

5.1.8. Requisitos de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros

- A solução tecnológica deverá ser totalmente integrada, com banco de dados único, baseada em computação em nuvem¹ (nativa via internet) com capacidade para armazenar e processar grande volume de dados, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana, devendo suportar quantidade e tamanho ilimitados de processos, requisições, etapas, formulários e arquivos.
- Permitir a navegabilidade através de interface web compatível com os navegadores:
 - Microsoft Edge versão 114 ou superior;
 - Mozilla Firefox versão 113 ou superior;
 - Apple Safari versão 16 ou superior;
 - Google Chrome versão 114 ou superior;
 - Opera versão 99 ou superior.
- Possibilitar a exibição de conteúdo através de dispositivos móveis em suas diversas resoluções, como tablets e smartphones, nos navegadores:
 - Android browser 4.4 ou superior;
 - Opera Mobile 16 ou superior;
 - Safari 7.0 ou superior.
- A solução deve possuir interface responsiva, facilitando o uso pelos usuários da Câmara Municipal de São Gabriel/MS. Esta abordagem de design é voltada à otimização da experiência do usuário,

¹ “4.1. Os órgãos e entidades que necessitem criar, ampliar ou renovar infraestrutura de centro de dados **deverão fazê-lo por meio da contratação de serviços de computação em nuvem**, salvo quando demonstrada a inviabilidade em estudo técnico preliminar da contratação”. (Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022)

“Sem embargo, as licitações da área de TI são, em geral, problemáticas, envolvendo objetos de preços expressivos e com especificações complexas. Então, a mera redução do número de contratações já representa um excelente benefício para o modelo de **cloud computing**, que deve ser associado aos ganhos com racionalização da área de informática do órgão contratante. Diante do exposto, considero acertado o modelo de contratação entabulado pelo Ministério da Economia, pois **a computação em nuvem tende a ser mais eficiente em virtude do ganho de escala e da maior especialização das provedoras de serviços**”. (ACORDÃO 1686/2019-TCU / COMPUTAÇÃO EM NUVEM / SERVIÇOS EM NUVEM)



independentemente do dispositivo utilizado. Assim, a interface do sistema deve se ajustar dinamicamente ao layout, o tamanho dos elementos e a sua disposição conforme o tamanho e a orientação da tela do equipamento, garantindo uma navegação e visualização eficientes e intuitivas em smartphones, tablets ou desktops. Essa característica é crucial em um mundo cada vez mais digital e móvel, melhorando a acessibilidade e a usabilidade da solução.

- O sistema deve ser capaz de se integrar com outros sistemas legados já utilizados pela Câmara Municipal de São Gabriel/MS.
- O sistema deve permitir futuras integrações por meio de API's.
- Em atenção à Lei Geral de Proteção de Dados o sistema, os dados coletados, tratados e armazenados pela solução de tecnologia devem ser hospedados em território nacional.
- Os dados coletados, tratados e armazenados pela solução devem ser replicados no mínimo em 2 em locais diferentes dentro do Brasil, garantindo a redundância dos dados e a continuidade dos negócios em caso de falhas ou desastres em um local. A replicação dos dados em locais geograficamente minimiza o risco de perda de dados.

5.1.9. Requisitos de implantação (definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção)

5.1.9.1. Etapa 1 - Coleta e preparação de dados (10 dias): esta etapa inclui a identificação dos dados relevantes para o projeto, a coleta e armazenamento desses dados em um formato adequado e a limpeza e transformação desses dados para torná-los adequados para conversão.

5.1.9.2. Etapa 2 - Análise exploratória de dados (5 dias): esta etapa corresponde a análise exploratória de dados, que envolve a identificação de padrões e relacionamentos nos dados coletados, o que ajudará a compreender melhor o conjunto de dados e a identificar estratégias para realizar o processo de implantação.

5.9.3. Etapa 3 - Modelagem de dados (15 dias): esta etapa envolve a criação e adaptação de modelos utilizados pela Câmara Municipal. Esta etapa é crítica para o sucesso do projeto.

5.9.4. Etapa 4 - Teste e validação de modelos (15 dias): nesta etapa serão realizados testes e validação dos modelos exigidos, envolvendo a avaliação do desempenho dos modelos criados em dados de teste para garantir que eles sejam precisos e confiáveis. Isto é essencial para evitar erros e equívocos na tomada de decisões. Este procedimento deverá ser realizado em conjunto pela empresa e por servidores indicados, os quais aprovarão ou não (validação) os testes ao final.

5.9.5. Etapa 5 - Integrações e treinamento inicial (15 dias): nesta etapa deverá ser realizada a integração dos módulos, bem como disponibilizados os logins e senhas aos usuários. Além disso será realizado o treinamento inicial dos usuários.

5.9.6. Etapa 6 - Disponibilização e monitoração constante (10 meses): corresponde ao período de disponibilização para uso da solução, garantindo que esta esteja sempre funcionando de forma adequada.

5.1.10. Requisitos de suporte e garantia (definem a forma como será conduzido o suporte, acionamento da garantia e a comunicação entre as partes envolvidas)

5.1.10.1. A garantia deverá cobrir todo o período de execução contratual, quando a solução deverá estar livre de



defeitos e atender aos requisitos especificados por esta Administração.

5.1.10.2. O suporte técnico é o atendimento às solicitações de suporte devem ser providos preferencialmente de forma remota (via telefone e e-mail, com ferramenta de registro de atendimento e chat) por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

5.1.10.3. Objetivos do suporte técnico:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- c) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- d) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

5.1.10.4. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no mínimo de segunda à sexta-feira durante o expediente das entidades contratantes.

5.1.10.4.1. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de atendimento exclusivo, o qual deverá ser visível pelo usuário.

5.1.10.5. No caso de necessidade de atendimento presencial, o deslocamento e a apresentação do técnico responsável pelo suporte técnico deverão ocorrer no máximo em 48 horas.

5.1.11. Requisitos de experiência profissional da equipe que executará os serviços relacionados à solução de TIC (definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência)

5.1.11.1. Considerando a complexidade do ambiente tecnológico da Câmara Municipal de São Gabriel/MS, sob o qual a CONTRATADA deverá executar suas atividades, e ainda a criticidade das informações existentes, não é razoável permitir que a manutenção dos sistemas em operação como também os novos desenvolvimentos de sistemas sejam realizados por profissionais sem o preparo e formação técnica adequados.

5.1.11.2. Com vistas a mitigar o risco, busca-se requerer confirmação de que a CONTRATADA dispõe de profissionais habilitados conforme detalhado:

5.1.11.2.1. No âmbito da solução (quaisquer Itens), o provisionamento, configuração e monitoramento dos recursos de computação em nuvem deverão ser acompanhados, nos casos de serviços realizados automaticamente pela plataforma de gerenciamento de nuvem, ou operacionalizado, nos casos manuais, por pelo menos 1 (um) administrador de nuvem.

PERFIL ADMINISTRADOR DE SERVIÇOS EM NUVEM	
Responsável por implementar, monitorar e manter soluções em nuvem, incluindo serviços relacionados à computação, armazenamento, rede e segurança.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação



Experiência na operação de serviços em nuvem.	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

5.1.11.2.2. No âmbito dos serviços de desenvolvimento e implementação da solução tecnológica, as atividades deverão ser executadas por ao menos 1 (um) desenvolvedor de sistemas.

PERFIL DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS

Responsável por analisar e definir cenários apropriados para atendimento das demandas por novas soluções, bem como por manter a solução contratada. Além disso, será responsável pela execução dos procedimentos de configuração, migração/implantação, testes, colocação em produção e acompanhamento / monitoramento do serviço em produção.

Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiência no desenvolvimento e implementação de sistemas.	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

5.1.11.3. Os serviços de suporte técnico e manutenção da solução de TIC dependem de pessoas qualificadas tecnicamente, pois se trata de um trabalho intelectual e que faz uso de diversas tecnologias e conceitos a que um leigo não teria a capacidade de atender.

5.1.11.4. No prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação do quadro DEMANDADO, a CONTRATADA deverá disponibilizar os perfis profissionais para prestação de serviço, conforme definido pela CONTRATANTE.

5.1.11.4.1. Por motivos de necessidade de adequação física estrutural ou por razão de oportunidade e conveniência, a CONTRATANTE poderá autorizar expressamente a disponibilização dos recursos pela CONTRATADA em prazo superior a 30 (trinta) dias.



5.1.11.5. Antes de iniciar a prestação do serviço, a licitante vencedora deverá apresentar comprovação de que os profissionais exigidos para cada solução fazem parte do quadro funcional dela. A comprovação dar-se-á mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

5.1.12. Requisitos de metodologia de trabalho

5.1.12.1. Para o processo de implantação da solução de tecnologia requer seja adotada a metodologia de trabalho no formato cascata, que consiste em um processo sequencial de atividades. Ela é dividida em etapas distintas, que devem ser concluídas antes que a próxima etapa possa ser iniciada, observando-se, portanto, a sequência estabelecida no item 2.5. Objetiva-se esta metodologia, embora mais demorada e menos flexível do que a metodologia ágil, em razão dos seguintes benefícios:

- a) Planejamento bem definido, com uma visão clara do escopo, das etapas e dos prazos. Isso é essencial em projetos como o presente, no qual é necessário garantir a integração de diferentes componentes e sistemas.
- b) Controle rigoroso do processo, com etapas claramente definidas e documentação detalhada, o que permite garantir a qualidade e a segurança da solução.
- c) Não há a necessidade de feedback desta constante Administração durante o processo de implantação.
- d) Permite melhor gerenciamento e fiscalização do projeto, permitindo uma melhor previsão de recursos, prazos e orçamentos.

5.1.13. Requisitos de transferência de tecnologia

5.1.13.1. Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA obriga-se a prestar à Câmara Municipal de São Gabriel/MS toda a assistência a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços, processos e tecnologias.

5.1.13.2. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá ser disponibilizado banco de dados relativo as informações geradas em formato CSV e PDF quando necessário para propiciar a migração de informações.

6. PARCELAMENTO DO OBJETO

6.1. Analisando a descrição do objeto, entende-se que a adjudicação do objeto deverá ser realizada de forma global, haja vista o alto grau de associação entre os serviços (licenciamento, implantação, suporte e manutenção).

6.2. No contexto desta contratação e de acordo com os requisitos levantados, verifica-se que o objeto deverá ser composto por licenças de um único fabricante. A simples entrega de licenças de uso, apartada de sua efetiva implantação, suporte e garantia deve ser evitada pois não garante que a solução será disponibilizada conforme as necessidades desta Casa de Leis. Além disso, a entrega parcial da solução não atende integralmente o objetivo da demanda, visto que a solução contempla uma série de funcionalidades que englobam soluções e serviços integrados e interdependentes. Nesse sentido, a adjudicação por itens potencializaria o risco de problemas associados à entrega, ao atraso no pedido do fabricante, entre outros.



6.3. Além disso, ao realizar a contratação de forma integral, é possível obter melhores condições de pagamento e negociação com os fornecedores, gerando economia de recursos para esta entidade pública, bem como ao realizar a contratação de forma integral, é possível dar início imediato à implementação da solução de tecnologia, evitando possíveis atrasos decorrentes de parcelamentos ou fases posteriores de aquisição. Também importante destacar que a contratação de forma integrada, neste caso, permite à Administração desta Câmara ter maior controle sobre o projeto, mitigando eventuais riscos de entrega deste e das manutenções necessárias durante a prestação dos serviços.

6.4. Por fim, ao não parcelar a contratação, esta Administração reduz os custos com gerenciamento de contratos, uma vez que não será necessário gerenciar diferentes fases de contratação. Ademais, a centralização da responsabilização em uma única empresa contratada, se mostra mais adequada não apenas sob o prisma do acompanhamento de problemas e soluções, mas sobremaneira para facilitar a verificação das causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução contratual do objeto licitado.

6.5. Após avaliação técnica dos itens que compõem a solução, conclui-se pela contratação de uma única empresa para a execução dos itens a serem licitados em um único lote.

7. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E PEQUENO PORTE

7.1. A Lei Complementar n. 123/2006 vem dar tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública.

7.2. Após a realização de pesquisa de preços, providenciada pela unidade competente, é conhecida a composição do valor da contratação. Assim, caso o valor seja de até R\$ 80.000,00 será aplicada a exclusividade na participação de ME/EPP conforme inciso I, art. 48, da Lei Complementar 123/2006. Caso o valor obtido seja superior a R\$ 80.000,00 será aplicada a cota (25%) destinada a participação de ME/EPP, nos termos do inciso III, art. 48, da Lei Complementar n. 123/2006.

7.3. Insta mencionar que no art. 49, inciso III da lei Complementar 123/2006, ressalta a impossibilidade de aplicação da lei, quando o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública.

7.4. No processo em tela, não há possibilidade de aplicação do benefício a ME/EPP pelo fato da complexidade do objeto a ser contratado e, considerando que o valor estabelecido para exclusividade na participação de ME/EPP não se aplica no caso, demonstrando assim não ser vantajoso para administração pública a reserva de cota, tendo assim prejuízo ao conjunto ou ao complexo da solução a ser contratada.

7.5. Desta forma, optamos pela não aplicação das regras do Art. 48, inciso III da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006.

8. HABILITAÇÃO JURÍDICA, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICA

8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1. O LICITANTE para fins de habilitação jurídica, deverá seguir os critérios exigidos neste TERMO DE REFERÊNCIA e EDITAL, comprovando a transparência para participação do certame:

a) Deverá ser verificado previamente à fase de habilitação, a existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos cadastros impeditivos de licitar ou contratar, em nome da



empresa e de seus sócios.

b) Para a habilitação exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, a documentação prevista no art. 62 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

8.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.2.1. O(s) Atestado(s) deverá(ão) atender aos seguintes critérios formais:

- a) Ser apresentado em papel timbrado do emitente, com firma reconhecida do representante que o assina;
- b) Deverá(ão) ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- c) Deverá(ão) estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnicas;
- d) Deverá(ão) conter identificação clara e suficiente do Atestante;
- e) Deverá(ão) apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição;
- f) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.2.2. O(s) Atestado(s) deverá(ão) comprovar:

a) A aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a.1) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

a.1.1) Fornecimento de licença de software voltado a gestão do processo legislativo para no mínimo 28 (vinte e oito) usuários.

8.2.3. Serão aceitos somente atestados expedidos após a conclusão do contrato mencionado no atestado, ou se decorrido pelo menos 12 (doze) meses do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, em consonância com o Acórdão nº 1.214/2013 do TCU;

8.2.4. A critério da CONTRATANTE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de entender, esclarecer e/ou comprovar as informações contidas no(s) ATESTADOS(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA entregue(s). Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho. Porém, não serão executadas diligências para acrescentar informações obrigatórias ausentes no(s) atestado(s) apresentado(s).

8.2.5. A eventual recusa do(s) emitente(s) do(s) ATESTADO(S) em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou constatada inexatidão das informações atestadas, desconstituirá o(s) ATESTADO(S) - o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa, ensejando comunicação ao Ministério Público Estadual e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades;

8.2.6. No caso de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado, não serão admitidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da LICITANTE, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente.



8.3. ECONÔMICO – FINANCEIRA

8.3.1. Faz-se necessário que a Administração Pública se previna de empresas sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro para a execução contratual e que não guardem capacidade financeira para assegurar o cumprimento da execução do LOTE contratado da licitação até sua conclusão.

8.3.2. Referida capacidade financeira do LICITANTE não diz respeito apenas ao cumprimento contratual, mas também a suportar possíveis atrasos no pagamento.

8.3.3. A LICITANTE deverá comprovar Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.3.4. Comprovação de boa situação financeira da empresa LICITANTE mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a > 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.3.5. Ainda, caso as empresas LICITANTES não atingirem o índice acima previsto igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices citados, poderá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor referente ao ITEM que esteja apresentando proposta, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços.

8.3.6. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis das LICITANTES deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.3.7. Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante expedida nos últimos 30 (trinta) dias.

8.3.7.1. Em se tratando de empresas LICITANTES que se encontram em recuperação judicial ou extrajudicial, comprovação de que já teve seu plano de recuperação concedido ou homologado judicialmente, na forma estatuída nos arts. 58 e 165 da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.

8.3.7.2. Havendo na localização da sede do licitante mais de um distribuidor, deverá ser apresentada uma Certidão de cada distribuidor.



8.3.8. Tal possibilidade está adequada, tendo em vista que, sobre o tema, a Súmula 275 do TCU assim dispõe: “Para fins de qualificação econômico-financeiro, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços.

8.3.9. Assim, optamos pela indicação de capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% (dez por cento), em virtude da exigência em porcentagem em grau máximo proteger as contratações efetuadas por esta Câmara.

9. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

9.1. Trata-se de solução comum de tecnologia da informação. Primeiro, porque possui especificação usual de mercado e de qualidade que podem ser objetivamente definidos em Edital. Segundo, trata-se de solução de tecnologia haja vista que corresponde a um conjunto de serviços que apoiam processos de negócio da Câmara Municipal de São Gabriel/MS mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II da Instrução Normativa n. 94/2022 (inc. VII do art. 2º).

9.2. O serviço de sustentação da solução de tecnologia voltada ao processo legislativo é um serviço de caráter contínuo, pois são auxiliares e necessários ao próprio processo de negócio da Câmara Municipal de São Gabriel/MS, no desempenho de suas atribuições, e cuja interrupção pode comprometer sua missão constitucional. O ACÓRDÃO n° 132/2008 do TCU define bem o que é um serviço de caráter contínuo:

“O caráter contínuo de um serviço é determinado por sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.”

10. LOCAL, PRAZO, HORÁRIO DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

10.1. LOCAL

10.1.1. O local para a execução da prestação de serviço presencial da solução contratada, será na sede da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, localizada no endereço Avenida Juscelino Kubitschek, nº 958, Centro, CEP 79.490-000.

10.1.2. O acesso remoto para a execução dos serviços será permitido para os casos de atendimento imediato a incidentes, na modalidade TELETRABALHO e na execução de mudanças no ambiente tecnológico, quando autorizada pela CONTRATANTE.

10.1.3. Independentemente do local de prestação dos serviços, em nenhuma hipótese haverá diferenciação no preço a ser pago para a sua execução. Todos os deslocamentos necessários para o atendimento nas dependências e respectivas localidades relacionadas acima serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

10.2. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

10.2.1. A definição dos horários de execução dos serviços contratados na instalações do CONTRATANTE e na modalidade TELETRABALHO ocorrerá, preferencialmente, considerando os horários de expediente da CONTRATANTE de Segunda à sexta das 07h as 11h e das 13h as 17h (horário Local), ou mediante acordo entre as partes desde que e somente se atendidas as necessidades do CONTRATANTE e os requisitos específicos de cada serviço.



10.2.2. Para determinados serviços conforme o catálogo de serviços no anexo “B” ou conforme solicitação da CONTRATANTE será necessário que sejam prestados após o horário fixado do expediente aos finais de semana, feriado e noturno.

10.2.3. A CONTRATADA deve organizar seus recursos para atender às demandas de forma presencial e na modalidade teletrabalho (conforme a designação e motivação da CONTRATANTE), realizando o acompanhamento de eventos críticos, operação diferenciada de serviços críticos em período sazonal ou atendimento determinado pela CONTRATANTE, não se limitando aos períodos mínimos, mas também nos demais horários em que houver a necessidade do serviço.

10.2.4. Apresentar o plano de implantação e implementação contendo os requisitos de instalação, fases operacionais e cronograma de entrega, instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos, em até 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA;

10.2.5. As atividades que demandam qualquer tipo de serviço que possam gerar impacto no funcionamento do órgão ou sistemas deverão ser executadas prioritariamente fora do fuso horário normal de expediente. Sendo que, todo e qualquer serviço eventualmente executado fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, seja no ambiente da CONTRATANTE ou Teletrabalho, não incendiará nenhum acréscimo ou majoração nos valores devidos à CONTRATADA.

10.2.6. Não cabe à CONTRATANTE, qualquer ônus ou responsabilidades decorrentes ao deslocamento dos profissionais da CONTRATADA até o local de execução dos serviços.

10.2.7. A CONTRATADA disponibilizará aos seus profissionais, a infraestrutura (equipamentos, licenças e mobiliários) além de quaisquer insumos e suprimentos necessários para execução dos trabalhos nos moldes dos requisitos da contratação descritos no item 5 (cinco) deste Termo de Referência.

10.2.8. Será exigida a adequação e homologação de uso aos padrões de segurança do trabalhador conforme NR17 e demais aplicáveis.

10.2.9. O prazo para início da execução dos serviços deverá ser de até 30 dias (trinta) dias contados do recebimento da nota de empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

10.3. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

10.3.1. Será rejeitado, no todo ou em parte, o serviço entregável fornecido em desacordo com as especificações constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA e seus ANEXOS. Conforme o art. 69 da Lei Federal 8.666/1993, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

10.3.2. Fornecer todos os equipamentos especificados, incluindo mobília, conectores, placas e cabos necessários, a fim de prover a devida conectividade, perfeita integração e pleno funcionamento da solução nos moldes dos requisitos da contratação descritos no item 5 (cinco) deste Termo de Referência.

10.2.3. Em caso de não conformidade, o Fiscal do Contrato discriminará mediante termo circunstanciado, em duas vias, as irregularidades encontradas e providenciará a imediata comunicação dos fatos ao Gestor do Contrato, ficando a CONTRATADA, com o recebimento do termo, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis.

10.3.4. A CONTRATADA deverá entregar os equipamentos instalados ou montados em prazo não superior ao



máximo estipulado no presente termo. Caso o atendimento não seja feito dentro do prazo, a CONTRATADA deverá apresentar justificativas expressas, solicitando sua prorrogação, devendo informar a nova data que se efetuará a entrega, ficando a cargo do gestor/fiscal da contratação concordar ou não com a prorrogação.

10.3.5. A CONTRATADA deverá retirar o equipamento recusado/rejeitado no momento da entrega do material correto, sendo que a CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer dano ou prejuízo que venha a ocorrer após esse prazo, podendo dar a destinação que julgar conveniente ao material abandonado em suas dependências.

10.3.6. O recebimento dos objetos se efetivará nos seguintes termos:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação das especificações, mediante “Termo de Aceite Provisório”.

b) Definitivamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade, características, especificações dos objetos, e consequente aceitação pela equipe técnica/responsável, mediante “Termo de Aceite Definitivo”.

c) Na hipótese de a verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.3.7. Serão recusados os objetos licitados considerados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

10.3.8. É fundamental que todas as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA sejam catalogadas e evidenciadas. Para tanto, a CONTRATADA, deve analisar o catálogo de serviços disponível no anexo “B”, com todas as atividades que estão previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA, bem como, as executadas no decorrer da vigência contratual.

10.3.9. Todas as atividades catalogadas deverão ser inseridas, mantidas e atualizadas na solução de gerenciamento de serviços das soluções tecnológicas do CONTRATANTE e passarão a ser controladas, fiscalizadas e auditadas com as informações definidas, tendo como base os níveis mínimos serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

10.3.10. A qualidade dos serviços será avaliada em função do cumprimento das metas de níveis mínimos de serviços e dos requisitos de qualidade exigidos e avaliados em função de indicadores de resultado e cumprimento de obrigações contratuais, sejam elas de ordem técnica ou administrativa, descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA.

10.3.11. A prestação dos serviços sempre será precedida de uma ordem de serviço ou registro que a ela se equipare.

10.3.12. A ordem de serviço deverá conter as atividades a serem realizadas e, ao seu término, as que foram efetivamente realizadas segundo o catálogo de serviço de sustentação de soluções de TIC da área de apoio à gestão logística e de infraestrutura, anexo B deste documento.

10.3.13. A CONTRATANTE poderá realizar aprovação prévia da ordem de serviço, a fim de autorizar o início da sua execução, conforme estabelecido no item 5 (cinco) deste TERMO DE REFERÊNCIA.

10.3.4. As atividades descritas neste Termo de Referência não são exaustivas e estão inseridas no catálogo de serviços, que será constantemente melhorado e adaptado para as necessidades da operação dos serviços.

11. GARANTIA CONTRATUAL

11.1. O início da execução contratual só ocorrerá mediante a apresentação da garantia, dentre uma das modalidades



definidas no art. 96, da Lei Federal nº 14.133/2021, e em 10 (dez) dias úteis da assinatura da avença contratual.

11.2. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de CONTRATO, prestará garantia do valor correspondente a 5% (cinco por cento) ao valor total do contrato, que será liberada conforme disposto no art. 100 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual ou período a critério da Administração do CONTRATANTE.

11.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,7% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular das suas cláusulas.

11.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do CONTRATO;

11.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do CONTRATO;

11.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.

11.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria. O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

11.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo CONTRATANTE, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

11.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.8. No caso de alteração do valor do CONTRATO ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.9. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. Será considerada extinta a garantia:

11.9.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.9.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do CONTRATO, caso a Administração não relate a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

11.10. A CONTRATADA autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste



TERMO DE REFERÊNCIA e no CONTRATO.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE

12.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas no **EDITAL** e seus **ANEXOS** ou deles decorrentes:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua PROPOSTA;
- b) Nomear Gestor e Fiscal Técnico para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual e mantendo, inclusive, o registro histórico devidamente documentado;
- c) Encaminhar formalmente as demandas, preferencialmente por meio de **ORDENS DE SERVIÇO**, de acordo com os critérios estabelecidos nesse **TERMO DE REFERÊNCIA**;
- d) Acompanhar a entrega dos objetos ofertados efetuados pela CONTRATADA, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão;
- e) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do(s) serviço(s), conforme resultados aferidos, no prazo e condições estabelecidas no **EDITAL** e seus **ANEXOS**;
- f) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA;
- g) Notificar a CONTRATADA por escrito (ou por meio eletrônico hábil) da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços contratados, fixando prazo para a sua correção;
- h) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, de acordo com o devido processo administrativo e garantidos os direitos de contraditório e ampla defesa;
- i) Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- j) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- l) Garantir que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do CONTRATO, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à ADMINISTRAÇÃO, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- m) Não transferir à CONTRATADA a responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão.

12.2. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.

12.3. Constituir Comissão de Recebimento de Bens, para fins de recebimento provisório e definitivo, que serão lavrados em termo circunstanciado e assinado por ambas as partes.

12.4. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto da solução CONTRATADA.

12.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

12.6. Conceder acesso aos profissionais credenciados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE,



bem como acesso a dados e informações necessários ao bom desempenho das obrigações contratuais.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas no **EDITAL** e seus **ANEXOS** ou deles decorrentes:

- a) Executar os serviços conforme as especificações deste **Termo de Referência** e de sua proposta;
- b) Prover, manter e garantir a disponibilidade do Plantão de Atendimento Técnico para acionamento de demandas emergências pelo CONTRATANTE;
- c) Reparar, refazer, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pelo Gestor do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, ressalvada a aplicação de sanções pelo não cumprimento dos critérios de qualidade e o não atendimento a orientações do CONTRATANTE;
- d) Manter durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação de acordo com os requisitos contratados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e) Apresentar os empregados diretamente envolvidos na prestação dos serviços junto ao CONTRATANTE devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, quando for o caso;
- f) Apresentar ao CONTRATANTE, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao ambiente físico deste para a execução do serviço, instruindo-os quanto à necessidade de acatar as normas internas vigentes;
- g) Arcar com todos os custos administrativos de sua responsabilidade relacionados ao objeto e à execução do CONTRATO, responsabilizando-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;
- h) Indicar e manter preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato o qual foi contratado, de acordo com os requisitos definidos;
- i) O Preposto indicado pela CONTRATADA deverá, no mínimo quinzenalmente, avaliar e atuar: a) na gestão de pessoas; b) no acompanhamento da execução das ordens de serviço; c) na gestão dos recursos alocados para execução do serviço (equipamentos, licenças, ferramentas, etc); d) outras ações necessárias ao cumprimento dos termos do contrato;
- j) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- l) Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e situações relacionadas à prestação dos serviços do objeto contratado, que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas, sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão;
- m) Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- n) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as



condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, assim como deve zelar pelo cumprimento de suas obrigações legais, fiscais e trabalhistas;

o) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do Contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados ao CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente;

p) Zelar pelo cumprimento de leis e normas relativas à segurança e medicina do trabalho durante a execução de quaisquer serviços de sua responsabilidade nas instalações do CONTRATANTE. Assim como cumprir as normas do CONTRATANTE aplicáveis em suas instalações funcionais, inclusive regras de acesso e controles de segurança;

q) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

r) Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros;

s) A CONTRATADA compromete-se a manter em caráter confidencial, mesmo após eventual rescisão do contrato, todas as informações relativas à política de segurança adotada pela CONTRATANTE, configurações de hardware e software decorrentes, processos de instalação, configuração e customização de produtos, ferramentas, equipamentos e dados;

t) Os produtos deverão ser elaborados, fabricados, mantidos ou evoluídos de maneira a permitir sua perfeita integração aos sistemas de informação, sítios e portais existentes no ambiente da CONTRATANTE, buscando a eliminação de redundâncias, a integridade das informações e o reuso de objetos, classes e componentes;

u) A CONTRATADA deve reiterar aos seus profissionais a terminante proibição de permanência no local da CONTRATANTE, após o horário de trabalho estipulado, somente a partir de autorização da CONTRATANTE.

13.2. Qualquer ato que implique a substituição do Contratado por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitida mediante expresso e prévio consentimento da CONTRATANTE, mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:

a) Seja mantida a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso);

Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;

Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

Não haja qualquer prejuízo à boa execução das obrigações pactuadas.

13.3. Abster-se de subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir parcialmente os serviços, objeto desta Licitação, a não ser através de autorização da CONTRATANTE.

13.4. Comprovar que possui autorização para utilização de licenças ou ferramentas de desenvolvimento utilizadas para sustentação da solução. A comprovação poderá ser feita através de certificados de autorização do fabricante especificando os dados pessoa jurídica da CONTRATADA.

13.5. Fornecer todos os elementos especificados, incluindo conectores, acessórios, placas e cabos necessários, a fim de prover a devida conectividade, perfeita integração e pleno funcionamento da solução;

13.6. Executar a instalação e configuração dos sistemas, utilizando-se de equipe técnica especializada, em



conformidade com o Plano de Implantação e Implementação, recomendações técnicas do fabricante e do CONTRATANTE.

13.7. Executar a ativação física e lógica de todos os hardwares ofertados, incluindo conexão às redes de dados, atualizações de softwares, patches, drivers e firmwares para suas versões estáveis mais recentes.

13.8. Providenciar a substituição em até 24h (vinte e quatro horas) após o envio da notificação, de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE.

13.9. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

13.10. Assumir com exclusividade todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto do contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte interno dos bens, cuja inadimplência não transfere responsabilidade para CONTRATANTE.

13.11. No caso de não comprovação do recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais e previdenciárias, bem como o não pagamento de salário, e benefícios associados, será caracterizada falta grave, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e declaração de impedimento de licitar e firmar contratos com a Administração Pública.

13.12. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.13. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade do CONTRATANTE, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor do CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório. Caso o valor dos danos não seja pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado, administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação.

13.14. A CONTRATADA deverá realizar a gestão das demandas, projetos, suporte técnico segundo as práticas de gestão e governança de TI amplamente utilizadas no mercado corporativo, quais sejam: COBIT, ITIL e PMI, no que couber, e também fazer uso de metodologia ágil de desenvolvimento.

13.15. Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, sob a sua responsabilidade ou por erro da execução deste contrato.

13.16. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE.

13.17. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.

13.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27, do



Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Tratando de contratação de natureza comum, com pouca complexidade não será admitida subcontratação.

15. DA NÃO APLICAÇÃO DAS REGRAS DE CONSÓRCIO

15.1. Oportuno destacar que prevalece o entendimento de ser vedada a participação dos consórcios em licitações em que o objeto for comum, simples e de pequena monta. Ou seja, a opção da Administração por vedar ou permitir a participação de empresas reunidas em consórcio na licitação tem como parâmetro a conjugação de elementos como vulto, dimensão e complexidade, tudo com o objetivo de assegurar, no caso concreto, a ampla competitividade no certame.

15.2. Nesse sentido, é a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, ao afirmar que “a participação de consórcio é recomendada sempre que o objeto seja considerado de alta complexidade ou vulto” (Acórdão n.2.831/2012-Plenário).

16. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1. Será designado servidor ou comissão responsável pela gestão do contrato e acompanhamento e fiscalização da entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

16.3. O servidor ou comissão designada para a gestão e fiscalização do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16.4. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

16.5. A CONTRATANTE realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela CONTRATADA e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

16.6. A avaliação será considerada pela CONTRATANTE para aquilatar a necessidade de solicitar à CONTRATADA que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

16.7. Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA, a CONTRATANTE efetuará a fiscalização dos serviços a qualquer hora, toda a área abrangida pelas mesmas. A contratada deverá prestar as informações sobre seu andamento e prestar todos os esclarecimentos, bem como comunicar quaisquer fatos ou anormalidades que, porventura, possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços, em tempo hábil, à fiscalização.



16.8. É assegurado à fiscalização designada pela CONTRATANTE o direito de paralisar os serviços que atrapalharem as atividades desenvolvidas nos prédios em verificação, e sempre que for constatado defeito essencial em serviços executados, material aplicado, ferramental, aparelhagem e equipamentos utilizados ou desvio de conduta e comportamento de funcionários da CONTRATADA.

16.8. À fiscalização fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens deste roteiro. O descumprimento por parte da CONTRATADA poderá acarretar a rescisão do contrato.

16.10. EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

16.10.1. A equipe de gestão e fiscalização do contrato será indicada através de ato formal do Presidente da Câmara ou a quem este delegar competência.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. A CONTRATADA, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.1.1. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 7 (sete) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

17.1.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem 17.1.1 poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.

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

17.1.4. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

17.3. Será admissível a retenção sobre o valor devido ao contratado quando diante de rescisão contratual ou de aplicação de multa prevista observado o contraditório e a ampla defesa.

17.2.1. Ressalvada a hipótese do subitem 17.5, havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

17.2.2. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

17.3. O documento de cobrança da CONTRATADA será mediante nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na **conta corrente n** mantida pela CONTRATADA junto à **agência n.**, do Banco

17.4. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a CONTRATANTE, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.



17.5. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

17.6. A CONTRATANTE não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

17.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

17.8. A CONTRATANTE efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à CONTRATADA.

17.9. As despesas com deslocamento de pessoal da CONTRATADA ou de seus representantes serão de sua exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

18. REAJUSTE

18.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis no prazo de um ano (doze meses) contado na data limite para apresentação das propostas, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice ICTI (ÍNDICE DE CUSTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO), calculado pelo Instituto de Pesquisas Econômicas Aplicadas – IPEA. Exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.2. O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

18.3. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

18.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18.5. Reajustes salariais ou qualquer outra vantagem concedida fora da data-base ou por liberalidade da CONTRATADA não serão objeto de revisão de preços.

18.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de São Gabriel, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo da aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do item e das demais cominações legais, garantindo o direito à ampla defesa, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Não entregar a documentação exigida no edital;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Causar atraso na execução do objeto.
- e) Não mantiver a proposta;
- f) Falhar na execução do contrato;
- g) Fraudar a execução do contrato;



h) Comportar-se de modo inidôneo;

i) Declarar informações falsas; e

j) Cometer fraude fiscal.

19.1.1. Para fins do disposto no subitem 19.1, alínea "h", reputar-se-ão inidôneos atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinada a prejudicar a veracidade de seu teor original.

19.2. Pela recusa injustificada em assinar o Contrato ou instrumento equivalente, será aplicada multa à licitante de até 10% (dez por cento) do valor total do serviço ou fornecimento, a título de indenização, salvo os casos de caso fortuito e força maior devidamente comprovados no processo administrativo de que trata o item 19.8.1.

19.3. A penalidade prevista no subitem 19.2 não será aplicada às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada.

19.4. Nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente ou juntamente com as multas definidas nos itens 19.4. 19.5 e 19.6, com as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a dois anos;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

d) Impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal pelo prazo de até cinco anos.

19.4. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato.

19.5. No caso de descumprimento do prazo estabelecido para a execução do objeto da solução CONTRATADA, sem que haja justificativa aceita pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) do valor empenhado, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento). Após trinta dias de atraso, a CONTRATANTE poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.

19.6. Em caso de subcontratação não autorizada, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato. A reincidência por uma vez de subcontratação não autorizada configurará inexecução parcial do contrato e ensejará a aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

19.7. Por infração a qualquer outra cláusula do **EDITAL** e seus **ANEXOS**, não prevista nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com outras sanções, inclusive a rescisão contratual, se for o caso:

a) advertência, no caso de infrações leves;

b) multa de até 10% (dez por cento):



19.7.1. Sobre o valor do item do qual participou a licitante, se a infração ocorrer durante a licitação;

19.7.2. Sobre o preço registrado, se a infração for à Ata de Registro de Preços; e

19.7.3. Sobre o valor do contrato, se a infração for ao contrato.

19.8. Será avaliada pelo Gestor de Contrato e à autoridade administrativa competente, considerando o princípio da proporcionalidade, a adequação de aplicar advertência antes da gradação para sanção de multa, dos seguintes atos elencado além dos demais já citados:

a) Deixar de cumprir os requisitos legais, sociais e ambientais relacionados ao objeto contratado, conforme previsto nos requisitos da contratação;

b) Utilizar ou manter na execução direta dos serviços, durante a vigência contratual, profissional que não atenda aos requisitos mínimos exigidos para o respectivo perfil, deixar de efetuar sua substituição após notificação pelo CONTRATANTE e deixar de apresentar documentação comprobatória de atendimento aos requisitos mínimos dos perfis profissionais;

c) Utilizar ou manter na execução direta dos serviços, durante a vigência contratual, funcionário que detenha conduta inconveniente, incompatível com suas atribuições, em desacordo às normas legais e desacordo às normas internas estabelecidas pelo CONTRATANTE;

d) Destruir, danificar e expor: equipamentos, documentos e o ambiente tecnológico do CONTRATANTE a risco de segurança da informação, por culpa ou dolo de seus agentes;

e) Deixar de cumprir horários relacionados à prestação, critérios de disponibilidade, requisitos de cobertura ou quaisquer outros requisitos obrigatórios dos serviços contratados, conforme estabelecido em contrato ou determinado, por escrito, pelo CONTRATANTE;

f) Deixar de cumprir determinação e instrução formal do CONTRATANTE, inclusive as emitidas pela equipe de fiscalização;

g) Descumprir reiteradamente critérios de qualidade e níveis mínimos de serviço exigidos, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados e na perda dos benefícios da contratação;

h) Recusar-se a executar serviço amparado pelo objeto do contrato, erros e falhas na execução dos serviços contratados, incluindo o cumprimento da garantia técnica e deixar de atender ao requisito obrigatório do(s) serviço(s) contratado(s);

i) Agir com dolo ou má-fé durante a execução contratual perante os compromissos assumidos contratualmente. Assim como praticar atos de má-fé ciente das consequências que possam vir a ocorrer, ou praticá-los de modo a beneficiar-se de algo;

j) Manipular, por quaisquer meios ou estratégias, indicadores de níveis de serviços, relatórios de serviço, bases de dados das ferramentas de gerenciamento de serviços e monitoramento do ambiente tecnológico de modo a alterar ou interferir indevidamente nos resultados dos serviços prestados, avaliações de qualidade e nos níveis de serviço;

l) Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada. Recusar-se a apresentar documentos complementares relacionados à sua habilitação, documentação fiscal, documentação trabalhista e documentação previdenciária, quando solicitado. E, ainda, perder as condições de habilitação exigidas;

m) Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e indiretas de sua responsabilidade relacionadas à



execução do contrato;

n) Manter ou deixar de afastar profissional que tenha incorrido conduta de modo inconveniente ou desrespeitoso com Agentes Públicos; desrespeito às normas internas; casos em que o profissional não atenda às necessidades operacionais do CONTRATANTE, dentre outros, após a notificação enviada pelo CONTRATANTE;

19.8.1. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado à licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

19.9. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até 5 (Cinco) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial do Município, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

19.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos da garantia.

19.10.1. Na hipótese de inexistência de garantia ou sendo essa insuficiente para solver as multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE, a Administração deduzirá dos valores a serem pagos à CONTRATADA ou, quando for o caso, inscreverá na Dívida Ativa do Município e cobrará judicialmente.

19.11. A aplicação das sanções previstas nos itens 19.1 a 19.7 não excluem a possibilidade de aplicação de outras constantes da legislação que rege o tema, inclusive a responsabilização da licitante por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

20. SUSTENTABILIDADE

20.1. Fornecer aos seus empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução do objeto da solução CONTRATADA conforme citado neste documento.

20.2. Adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação correta.

21. QUANTITATIVOS

21.1. A estimativa de preços observou as disposições da IN 65/2021, conforme documentação que instrui o processo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
1	Software - web de apoio ao processo legislativo da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste e Data Center.	Licença	28
2	Implantação	Etapa	1
3	Treinamento sob demanda	UST	40
4	Manutenção adaptativa sob demanda	UST	300
5	Manutenção evolutiva sob demanda	UST	300

22. FRAUDE E CORRUPÇÃO

22.1. As licitantes e a CONTRATADA devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

22.2. Para os propósitos do subitem 22.1, definem-se as seguintes práticas:



- a) **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **“prática conluída”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato; e
- e) **“prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; e (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

22.2.1 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

22.2.2. Considerando os propósitos dos subitens acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

23. PROVA DE CONCEITO

23.1. A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará condicionada à demonstração e comprovação de que a solução tecnológica atende aos requisitos fixados neste Termo de Referência (Prova de Conceito), conforme a seguir especificado.

23.3.1. Objetivo e abrangência da Prova de Conceito:

23.3.1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da análise de amostra (prova de conceito) da solução apresentada pela licitante mais bem classificada no pregão, quanto ao atendimento dos Requisitos de Negócio, Requisitos de Segurança e Privacidade e Requisitos de Arquitetura Tecnológica, que estão contidos neste termo de referência.

23.3.2. A comissão de avaliação deverá ser designada por portaria. O trabalho concretiza-se formalmente com a realização da prova de conceito, bem como todas as atividades a ela inerentes.

23.3.4. Referências

23.3.4.1. Deverá servir de referência o Edital e respectivos anexos do Pregão.

23.3.5. Atribuições da Comissão de Avaliação



23.3.5.1. Cabe à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

23.3.5.1.1. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;

23.3.5.1.2. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

23.3.6. Cronograma

Etapa	Observação
Notificação da licitante para apresentação da amostra	Até 2 dias úteis após o encerramento da análise das propostas de preços.
Início de apresentação da amostra	Até 2 dias úteis após a notificação.
Prazo para realização da amostra	Até 2 dias úteis.
Divulgação da análise da amostra	Até 2 dias úteis após o encerramento da demonstração.

23.3.6.1. Os testes nas amostras serão realizados em dias úteis a partir de 7h30 horas. O horário de encerramento dependerá do andamento dos trabalhos do dia, mas não ultrapassará às 18 horas.

23.3.6.2. Além dos testes previstos, a Comissão poderá realizar outros que considerar necessários à demonstração de atendimento ao edital.

23.3.6.3. A critério da Comissão, elementos específicos poderão ser considerados válidos por meio de análise documental, desde que a comprovação por este método seja inequívoca.

23.3.6.4. A prova de conceito poderá ser acompanhada pelos demais licitante, representados por no máximo duas pessoas cada, os quais poderão se manifestar apenas ao final.

23.3.7. Documentação de avaliação

23.3.7.1. Além dos documentos a serem estabelecidos no Edital do Pregão, deverão ser produzidos os seguintes documentos:

23.3.7.1.1. Ata diária da fase de demonstração e de avaliação técnica, contendo os requisitos estabelecidos nos itens 5.1.1 (Requisitos de negócio), 5.1.6 (Requisitos de segurança e privacidade) e 5.1.8 (Requisitos de arquitetura tecnológica), nas quais deverão ser registradas a avaliação (SIM/NÃO) de cada requisito/rotina avaliada. As atas diárias das fases de demonstração e de avaliação técnica subsidiarão a elaboração do Relatório de conclusão da avaliação técnica e o integrarão.

23.3.7.1.2. Relatório de conclusão da avaliação técnica que deverá ser integrado pelos casos de testes e pelas atas, sendo subsídio à Comissão de Avaliação para a emissão do Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução.

23.3.8. Julgamento

23.3.8.1. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades/rotinas estabelecidas no item 5.1.1. (Requisitos de negócio), bem como todos os requisitos (100%) listados nos itens 5.1.6 (Requisitos de segurança e privacidade) e 5.1.8 (Requisitos de arquitetura tecnológica).

23.3.8.2. Os 10% restantes do item 5.1.1 de não atendimento imediato pela empresa vencedora poderão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.



24. VISTORIA TÉCNICA

24.1. A vistoria técnica **é facultativa** e será realizada nas dependências da Câmara de São Gabriel do Oeste, conforme agendamento prévio realizado pelo Licitante. Será acompanhado por servidor ou comissão designada para esse fim, visando dar ciência a todos os LICITANTES de fatores relevantes à execução da solução contratada, uniformizando o entendimento quanto às condições necessárias para o fiel cumprimento contratual. O Licitante ou representante, deverá estar devidamente identificado.

24.2. O Licitante deverá agendar previamente pelo telefone (67) 3295-7200 ou através do e-mail licitacao@camarasgo.ms.gov.br. Poderão ser realizadas de segunda a sexta-feira, no horário comercial 07h as 17h (horário de Mato Grosso do Sul).

24.3. O prazo para a vistoria inicia-se no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da licitação.

24.4. Será fornecido termo de vistoria conforme o **anexo B**, às empresas que realizarem visita técnica ao Licitante ou representante.

24.5. Caso a licitante não tenha realizado a vistoria prévia, deverá apresentar declaração conforme **anexo C**, informando que não realizou a visita prévia e está plenamente ciente de que não poderá alegar desconhecimento e/ou dúvidas quanto ao local da execução dos serviços, arcando com ônus dos serviços decorrentes.

24.6. Realizada ou não a vistoria, em nenhuma hipótese a Administração aceitará posteriores alegações com base em desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimento de quaisquer detalhes da vistoria, devendo a empresa vencedora do certame assumir os ônus dos serviços decorrentes.

24.7. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência do pregão.

25. REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

25.1. A contratação será realizada através da Execução Indireta, em regime de empreitada por preço global.

26. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1. Os recursos financeiros para atender as despesas decorrentes deste contrato estão previstos na dotação orçamentária e em consonância com as Leis Orçamentárias, sob a seguinte classificação funcional programática:

01.01.01	Poder Legislativo
01.031.0010	Ação Legislativa
2.001	Manutenção das Atividades da Câmara Municipal
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação



27. CONSIDERAÇÕES FINAIS

27.1. Quaisquer esclarecimentos relativos à presente licitação, deverão ser sanados no local ou por telefone, conforme informações abaixo:

Telefone nº (67) 3295-7200 ou através do e-mail licitacao@camarasgo.ms.gov.br

27.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Contratação com assessoramento da Equipe de Apoio com base na legislação vigente.

27.3. Fica assegurado à autoridade superior da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação.

27.4. Nas hipóteses tratadas no subitem anterior serão assegurados aos interessados o contraditório e a ampla defesa.

27.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação

São Gabriel, MS, 26 de junho de 2024.

Willian de Assis Theodoro
Técnico Administrativo



ANEXO I “A”

CATÁLOGO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE-MS, COMPOSTA DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

Atividade	Descrição da Atividade	Complexidade	Tipo	UST	Descrição
Reunião Inicial	Reunião inicial do projeto com o cliente e parte técnica para entender as expectativas do produto a ser entregue. Nessa reunião será definido se é possível entregar o que o cliente deseja e se irá seguir com o levantamento de requisitos.	Normal	Por hora	4	Reunião de planejamento sprint
Reunião para conhecimento da base de dados	Reunião com cliente do projeto e área técnica com o objetivo de identificar a origem dos dados necessários para o desenvolvimento do projeto (banco de dados, planilhas, txt, json, xml, etc.) e qual relação entre elas	Normal	Por hora	4	O cliente sabe exatamente quais dados quer em seu painel ou ferramenta, conhece a origem dos dados bem como seus relacionamentos.
		Média	Por hora	8	O cliente tem conhecimento de quais dados quer em seu painel ou ferramenta, mas não lida diretamente com esses dados.
		Alta	Por hora	12	O cliente não conhece a base de dados, apenas conhece os dados através de outro sistema.



Reunião para conhecimento da regra de Negócios	Reunião com cliente do projeto e área técnica com objetivo de identificar quais as regras de negócio do painel, cálculos que serão utilizados nos indicadores, restrição ou limitação de dados.	Normal	Por hora	4	O cliente já trabalha com os dados para calcular os indicadores/informações, conhece as regras que deverão ser utilizadas.
		Média	Por hora	8	O cliente conhece a regra de negócio, mas não trabalha diretamente com os dados para chegar nos indicadores/informações.
		Alta	Por hora	12	O cliente não conhece a regra de cálculo dos indicadores/informações, apenas utiliza em algum sistema que já traz o valor calculado.
Reunião para esboço detalhado do Painel	Reunião com cliente do projeto e área técnica com objetivo de identificar quais os painéis e relatórios serão construídos, perfil de usuários e forma de acesso. Nessa atividade será detalhado todos os indicadores, gráficos e telas serão desenvolvidas	Normal	Por hora	4	Reunião de até 1 hora onde o cliente conhece exatamente como quer o painel ou já tem um relatório com os gráficos e indicadores e informações que serão desenvolvidos.
		Média		6	Reunião onde o cliente ainda não



			Por hora		sabe o que quer no painel ou informações, tem apenas uma ideia de gráficos e Relatórios.
Criação do documento de Projeto	Criação de documento detalhando todas as origens de dados que serão utilizadas, métricas, indicadores e painéis e/ou relatórios que serão desenvolvidos além da contagem de UST necessárias para desenvolvimento do mesmo.	Normal	Por atividade	12	Documento de arquitetura de software e infraestrutura, ou parecer técnico arquitetural
Desenvolvimento do Projeto					
Atividade	Descrição da Atividade	Complexidade	Tipo	UST	Descrição da Complexidade
Criação de conexão a fonte de dados	Criação de conexão a fonte de dados que serão utilizadas na plataforma	Normal	Por atividade	4	Criar e configurar conexões com fontes de dados usando as conexões padrões disponíveis dentro da plataforma.
		Alta	Por atividade	8	Criar e configurar conexões com fontes de dados que não tem conexão nativa na plataforma, usando para isso driver ODBC/JDBC ou similar.
Transformação /	Processo de formatação dos dados que são	Normal		1	Transformar tabela 1 (uma) mudando



Tratamemento dos Dados	extraídos para melhor visualização dentro do painel		Por tabela		apenas os nomes das colunas carregadas
		Média	Por tabela	4	Transformar tabela 1 (uma) criando campos calculados, formatação de datas, concatenação de campos.
		Alta	Por atividade	8	Transformação de tabela 1 (uma) criando agregações, junções de outras tabelas e funções aplicadas em conjunto de dados.
Modelagem dos Dados	Processo de criar modelo associativo de dados unindo as tabelas que já foram transformadas ou não precisam passar por processo de transformação.	Normal	Por atividade	2	Junção simples de até 2 (duas) tabelas criando modelo associativo através de um ou mais campos.
Criação de Métricas	Criação de itens mestres contendo dimensões e expressões que serão utilizados no projeto	Baixa	Por atividade	1	Criação de métricas ou dimensões dentro da área de conhecimento da Câmara Municipal. As métricas poderão ter apenas um campo ou operações entre campos (adição, subtração, multiplicação ou divisão) e um agregador.



		Alta	Por atividade	4	Criação de métricas que envolvam cálculos fora da área de conhecimento da Câmara Municipal contendo mais de uma agregação entre campos.
Criação de Tabelas	Criação de itens no formato de tabela para visualização dos dados	Baixa	Por atividade	1	Criação de tabelas com dicionário de dados conhecidos pela Câmara Municipal, sem criação de medidas personalizadas
		Normal	Por atividade	2	Criação de tabelas com dicionário de dados conhecidos pela Câmara Municipal. Criação de medidas personalizadas
Criação de Gráfico de Barras	Criação de itens no formato de gráfico de barras para visualização dos dados	Baixa	Por atividade	1	Conforme descrição da atividade
Criação de Gráfico de Linha	Criação de itens no formato de gráfico de linha para visualização dos dados	Baixa	Por atividade	1	Conforme descrição da atividade
Criação de Mapa	Criação de itens no formato de mapas para visualização dos dados	Média	Por atividade	2	Conforme descrição da atividade
Configuração de Filtros	Adicionar filtros para permitir a interação do usuário com o painel	Baixa	Por atividade	1	Conforme descrição da atividade



Criação de Expressões calculadas através de fórmulas / funções	Desenvolvimento de expressões personalizadas usando a linguagem de análises de dados	Alta	Por atividade	3	Conforme descrição da atividade
Criação de Relacionamentos entre Tabelas	Criação de relacionamentos entre diferentes tabelas no modelo de dados	Média	Por atividade	2	Conforme descrição da atividade
Manutenção e ajustes					
Atividade	Descrição da Atividade	Complexidade	Tipo	UST	Descrição da Complexidade
Configuração de Atualizações de Dados	Configurar atualizações automáticas para o conjunto de dados	Baixa	Por atividade	1	Conforme descrição da atividade
Criação de Gateways de Dados	Configurar gateways de dados para atualizações automáticas de fontes de dados locais	Média	Por atividade	2	Configurar (1) gateway de atualização automática
Validação dos Dados	Verificar a precisão e integridade dos dados após a atualização	Média	Por atividade	2	Validar dados em relatórios de acordo com os apresentados nos painéis
Teste de Visualizações	Verificar se as visualizações estão funcionando corretamente após a atualização dos dados	Baixa	Por atividade	2	Conforme descrição da atividade
Teste de Performance	Testar a velocidade de carregamento e a performance das visualizações	Média	Por atividade	2	Conforme descrição da atividade
Manutenção de Scripts de Extração de Dados	Atualizar scripts de extração conforme as mudanças nas fontes de dados	Alta	Por atividade	3	Conforme descrição da atividade



Ajuste de Performance	Otimizar o modelo de dados e visualizações para melhorar a performance	Alta	Por atividade	4	Conforme descrição da atividade
Capacitação					
Atividade	Descrição da Atividade	Complexidade	Tipo	UST	Descrição da Complexidade
Capacitação	Desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos de interesse da Câmara Municipal de Educação;	Normal	Por hora	2	Conforme descrição da atividade



ANEXO I “B”

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Atestamos que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n. _____, localizada na (Rua, Av.) __, n. _____, Bairro __ na Cidade de _____, neste ato representada por _____, brasileiro, estado civil, Profissão, inscrito no CPF/MF n _____ e no RG n _____, realizou vistoria técnica nas dependências da Câmara Municipal, para verificação do ambiente onde os serviços serão realizados, comprovando estas, através das Declaração de Vistoria Técnica aqui recebidas e devidamente conferidas, atendendo assim, as exigências contidas neste edital Pregão Eletrônico n. 001/2024, Processo Administrativo n. 043/2024.

_____/MS, de _____ de 2024.

Nome do responsável, assinatura e matrícula.



ANEXO I “C”

DECLARAÇÃO PARA OS LICITANTES QUE NÃO REALIZAREM A VISITA TÉCNICA

A empresa____CNPJ__, DECLARA para os fins do **Pregão Eletrônico n. 001/2024, Processo Administrativo n. 043/2024** que por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da visita técnica disponível no referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre a Câmara Municipal ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

Por ser a verdade e para que surta os efeitos legais e desejados, firmamos a presente Declaração.

_____/MS, de de 2024.

Nome do responsável, assinatura e matrícula.



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO N. 001/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 043/2024

(nome da empresa)_____, CNPJ n._____, sediada_(endereço completo)_____, por seu representante devidamente constituído, conforme abaixo assinado, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e que o conteúdo dessa proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta para participar desta licitação não foi informada, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a discutido com ou recebido de qualquer integrante da presente licitação antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ___ de ___ de ____

Nome e assinatura do representante legal ou do procurador por ele constituído, número de identidade e CPF.