

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto para Adesão à Ata de Registro de Preços, Pregão Eletrônico nº 042/2022, oriundo do Processo n. 0007329-04.2021.8.22.8000, que tem como órgão gerenciador o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal nº 113/E, de 19 de novembro de 2014.

3. DO OBJETO

3.1. Descrição

3.1.1. Adesão/Carona a Ata de Registro de Preços, Pregão Eletrônico Nº 042/2022, que tem como objeto a contratação de serviços de transferência de conhecimento, desenvolvimento, construção, implantação, documentação, suporte e manutenção de software, para atendimento das necessidades do Poder Executivo do Município de Boa Vista.

3.2. Detalhamento da Solução

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. REGISTRADA DE USTS
1	Serviços de transferência de conhecimento, desenvolvimento, construção, implantação, documentação, suporte e manutenção de software, baseada nas ideias e práticas dos movimentos Ágil, seguindo a metodologia do Poder Judiciário do Estado de Rondônia – SMTI.	25.000

4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI, da Prefeitura Municipal de Boa Vista – PMBV, é a responsável por prover os serviços relacionados a sistemas desta administração. Isso envolve o desenvolvimento de novos sistemas, a manutenção de sistemas existentes, a participação em estudos para contratação de sistemas, o desenvolvimento de portais, painéis, relatórios, além de atender diversas requisições de informações para levantamento de dados. Assim, o objetivo desta contratação, é o aumento da capacidade de atendimento das solicitações de desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas, aumentar as entregas de softwares dentro dos níveis de qualidade necessários evitando danos; dar uma maior velocidade na entrega com maior qualidade do produto; ampliar o portfólio de serviços oferecidos pela PMBV, incluindo desenvolvimento em novas plataformas (móvel, web, dentre outros); dar continuidade à padronização quanto a tecnologias e métricas; aprimorar a gestão dos recursos utilizados em manutenção e desenvolvimento de sistemas; aprimorar a previsibilidade do atendimento aos serviços de desenvolvimento, manutenção e documentação dos sistemas informatizados da PMBV por meio do aumento das entregas realizadas dentro dos prazos acordados.

A Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital – SMTI propõe a Ata de Registro de Preços, Pregão Eletrônico Nº 042/2022, que tem como órgão gerenciador o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia (TJRO), a qual atende as necessidades desta administração. No intuito de acelerar a contratação em questão, foram realizadas consultas a Atas de Registro de Preços vigentes em todas as esferas, onde a referida ata identificada, no qual a empresa SONDA DO BRASIL LTDA, foi vencedora do certame, e que as especificações atendem a necessidade da SMTI.

A opção adesão à ata registro de preços se justifica pela maior flexibilidade para adaptação da contratação dos serviços às variadas capacidades orçamentárias, pela redução significativa do volume de licitações de conteúdo semelhante no âmbito da Administração Pública, pela economicidade e maior celeridade do processo de aquisição.



5. DO REGIME DE EXECUÇÃO

5.1. O objeto deste Termo de Referência será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por Preço Unitário, nos termos dos art. 6º, VIII, "b" da Lei n. 8.666/93.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES

6.1. As especificações e quantidades encontram-se registradas no ANEXO I deste Termo de Referência.

7. DO PRAZO DE VALIDADE DA ATA

7.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados de sua publicação.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. O custo da presente adesão correrá pela seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 1701

Funcional Programática: 04.122.0072.2252.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00

Fonte de Recurso: PRÓPRIO.

9. DA ASSINATURA E VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. A CONTRATANTE convocará a Detentora da Ata de Registro de Preços para assinar o Contrato, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis;

9.1.1. A recusa injustificada da Detentora em assinar o Contrato, notificada nos prazos e condições estabelecidas neste Termo, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a à perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas neste Termo de Referência.

9.2. O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, quando solicitado pela empresa e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

9.3. Na data da assinatura do Contrato, o representante da Detentora deverá:

9.3.1. atualizar todos os documentos apresentados quando da habilitação, se vencidos;

9.3.2. indicar formalmente um preposto, apto a representar a Contratada junto ao PJRO, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

9.4. A vigência do Contrato será de **30 (trinta) meses**, contados da data de sua última assinatura pelas partes, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, conforme disposto no art. 57, II, da Lei n. 8.666/93, se houver interesse do CONTRATANTE e de acordo com o respectivo crédito orçamentário.

10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Da Reunião de Alinhamento

10.1.1. Deverá ser realizada, após a última assinatura do Contrato pelas partes, por meio, horário e local definido pela Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital, com sede na Avenida Surumu, 2128, bairro Mecejana, através do contato (95) 98403-1154 e email: smti.adm@prefeitura.boavista.br, uma reunião de alinhamento, com a participação do preposto da Contratada, conforme agendamento prévio, com o objetivo de:

- a) identificar as expectativas a respeito da Solução contratada;
- b) nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Contrato, no Edital e em seus Anexos, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto;
- c) receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos da CONTRATADA;
- d) apresentação, pela Contratada, de um número de telefone que possibilite ligações para sua central de suporte técnico e o endereço de e-mail para resolução de dúvidas sobre a Solução;
- e) apresentação, pela Contratada, de uma declaração(ões) indicando:
 - e1) Gerente de Projetos, com formação de nível superior completo e experiência mínima de 2 (dois) anos atuando em desenvolvimento Ágil.
 - f) declaração do profissional indicado na alínea "e1" deste subitem, aceitando o exercício das funções; e



g) comprovação do vínculo profissional entre a Contratada e o profissional indicado na alínea "e1" deste subitem. A comprovação poderá ser efetuada mediante a apresentação de cópia autenticada da ficha de registro de empregado, com o respectivo carimbo do Ministério do Trabalho; registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Contrato de Prestação de Serviços ou, ainda, qualquer outro meio admitido pela legislação pertinente. Para os dirigentes de empresas, tal comprovação poderá ser feita através de cópia da Ata da Assembleia em que se deu sua investidura no cargo ou, ainda, do Contrato Social.

10.1.2. A Contratada deverá comprovar que o profissional indicado na alínea "e1" do subitem anterior tenha experiência igual e/ou compatível com o nível de exigência apresentado.

10.1.3. O profissional indicado na alínea "e1", do subitem 10.1.1. deste Termo de Referência deverá participar da reunião de alinhamento.

10.1.4. Após a reunião de alinhamento deverá ser gerada uma Ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada pelo Gestor, fiscais do Contrato e pela Contratada.

10.2. Das Informações Gerais Sobre a Execução dos Serviços

10.2.1. A Solução deverá atender a necessidade de mão de obra para a construção de novos sistemas, a manutenção (corretiva ou evolutiva) de sistemas já existentes na SMTI e/ou o suporte de soluções de software no ambiente produtivo.

10.2.2. Para o desenvolvimento de soluções, o serviço deverá compreender não apenas a modificação do código propriamente dito, mas também todas as atividades necessárias para entender e registrar em maiores detalhes a mudança, identificar a melhor solução, implementar e implantar as alterações para atender a ordem de serviço, mantendo o funcionamento do sistema de acordo com a qualidade necessária.

10.2.3. Para o suporte das soluções, o serviço deve compreender o atendimento de requisições e incidentes no ambiente produtivo.

10.2.4. Os produtos resultantes da execução dos serviços deverão obedecer aos padrões, processos, qualidade e ferramentas de gerenciamento, desenvolvimento, manutenção, suporte e documentação de software da SMTI. O Processo de Desenvolvimento de Sistemas da SMTI segue majoritariamente orientação dos métodos ágeis, enquanto que o Processo de Suporte a Soluções de Software é baseado no método do SMTI;

10.2.5. Espera-se que cada ordem de serviço seja executada por um Time Scrum (TS), composto pelos seguintes papéis:

a) O Product Owner - PO (dono do produto) responsável por maximizar o valor do produto e por definir e priorizar o trabalho do Time de Desenvolvimento. Por se tratar de um papel complexo por natureza, onde deveria ser o PO o próprio demandante do produto, necessitando ter conhecimento de técnicas SCRUM, do negócio em si e poder de decisão sobre o produto. sendo assim, dividimos este papel em 2: i) PO-cliente, é o efetivo dono do produto; e ii) PO-técnico, é o "representante" do PO-cliente, que fará todas as tarefas de transferências das necessidades do PO-cliente para a forma que o SCRUM necessita;

b) O Scrum Master – SM, responsável pelo entendimento e aplicação da metodologia de desenvolvimento e liderança do Time de Desenvolvimento; e

c) Os Desenvolvedores, responsáveis por realizar todo o trabalho para a criação de qualquer aspecto de um incremento utilizável do software. Deverão ser multifuncionais, possuindo todas as habilidades necessárias para a criação do incremento do produto.

10.2.6. O Time de Desenvolvimento, primordialmente, irá cuidar das ordens de serviços relativas ao desenvolvimento de sistemas. Porém, a critério da SMTI, um time poderá também ter membros que fiquem responsáveis pelo suporte à produção do(s) sistema(s) desse time.

10.2.7. Os serviços deverão ser executados remotamente.

10.2.8. Os serviços, por padrão, deverão ser executados em turnos diários de até 8 (oito) horas, compreendendo o horário das 8h às 18h (horário local), de segunda a sexta-feira. Esse horário poderá ser ajustado, desde que em comum acordo com a SMTI. No entanto, poderá haver a necessidade de execução de serviços de desenvolvimento fora do horário estabelecido, em finais de semana e em feriados, em razão de aumento de demanda, atendimento emergencial ou fato que o justifique, tais como manutenções programadas, antecipação de prazos de entrega, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços, depuração de erros críticos, entre outros.



10.2.9. A documentação que formaliza os processos e padrões de desenvolvimento e manutenção de software da SMTI, contendo o detalhamento das atividades e produtos relacionados aos serviços de desenvolvimento, manutenção e suporte de sistemas de informação, deverá ficar disponível para consulta do prestador de serviços. A prestação dos serviços será feita por meio da execução das tarefas segundo os processos, padrões e procedimentos da SMTI e seguindo o Guia do Desenvolvedor.

10.2.10. As licenças das ferramentas utilizadas nos processos de TI, deverão ser disponibilizadas pela Contratada. A alteração ou a evolução das ferramentas utilizadas na SMTI não poderá ensejar qualquer mudança nos indicadores de nível mínimo de serviço a que está sujeita a prestação do serviço, nem em pagamentos adicionais. Os desenvolvedores deverão ser capacitados nas tecnologias utilizadas pela SMTI.

10.2.11. Deverão ser consideradas como Ordens de Serviço de suporte de produção as solicitações devidamente registradas em meios alternativos, como e-mail, mensagens utilizando celular para o aparelho do plantão da Contratada ou qualquer outro meio que evidencie a intenção de uma solicitação de serviços por parte dos integrantes da SMTI envolvidos na execução contratual. Nesses casos específicos, as solicitações deverão ser posteriormente convertidas em ordens de serviço (OS) e adicionadas à documentação do processo. A data e horário que serão consideradas para fins de OS serão as registradas no meio alternativo.

10.2.12. A SMTI possui metodologia própria de desenvolvimento de software adequados às necessidades e especificidades de seu negócio. A metodologia de desenvolvimento de software que será utilizada é baseada no Scrum, Kanban e contém práticas de LEAN e Extreme Programming (XP). Maiores detalhamentos sobre a Metodologia de Desenvolvimento estão expostos no ANEXO II deste Termo de Referência (Da Metodologia de Desenvolvimento da SMTI). Nesse Anexo, constam informações sobre o sistema de controle de demandas, como será a emissão e os requisitos das Ordens de Serviços, como será a metodologia de desenvolvimento, informações sobre a sustentação e estudos de código fonte e os padrões e regulamentações que os produtos devem seguir para serem entregues.

10.2.13. Outro ponto importante são os perfis profissionais que estão dispostos no ANEXO III deste Termo de Referência (Dos Perfis Profissionais), pois o ambiente computacional da SMTI e a criticidade das informações existentes, demandam que a criação e manutenção dos sistemas em operação sejam realizadas por profissionais com preparação técnica adequada, considerando que falhas nas operações de TIC ocasionam prejuízos consideráveis às atividades fins e as atividades de ordem administrativa. Com vistas a mitigar riscos de falhas nos sistemas, a SMTI buscou identificar formas de assegurar nível de conhecimento do profissional que será encarregado de tratar cada área do desenvolvimento de sistemas.

10.2.14. Os serviços a serem requisitados deverão observar o Repertório de Estimativa de Esforço, que é a lista de atividades que poderão ser solicitadas à contratada por meio de Ordens de Serviços. A tabela contendo a versão inicial do Repertório de Estimativa de Esforço se encontra disponível no ANEXO IV deste Termo de Referência (Do Repertório de Estimativas). As versões futuras deste documento serão publicadas em comunicado oficial da SMTI. A Estimativa de Esforço é uma estimativa provisória em USTs do tamanho de um determinado projeto. Quando analisado e aprovado pela SMTI, a estimativa passa a ser tratada como "Medida de Esforço".

10.2.15. Ao início de cada demanda, será proposta pela Contratada uma estimativa de esforço. A SMTI confirmará ou retificará a quantidade de USTs estimadas, utilizando como referência sua metodologia e o repertório de estimativas. A primeira referência para a estimativa de esforço é o repertório, não sendo a medida de esforço alterada após aprovação da SMTI.

10.2.16. Para os casos em que o repertório não contemple estimativas para atividades a serem desenvolvidas, a SMTI e a Contratada buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente: analogia com outros itens do repertório de estimativas e aferição empírica com acompanhamento em tempo integral, por fiscal da SMTI, da dimensão do escopo, por meio de projeto piloto de reduzida duração, para monitoramento do trabalho da Contratada.

10.2.17. Para demandas pouco padronizadas, que requeiram maior qualidade no atendimento e profissionais especializados, poderá ser aplicado um fator de complexidade adicional para remunerar a Contratada, conforme o item 2, do ANEXO II deste Termo de Referência (Da Metodologia de Desenvolvimento da SMTI).

10.2.18. Atividades de liderança ou gerência, como as do trabalho do Gerente de Projetos, Preposto ou do Scrum Master ou não diretamente relacionadas a um entregável, como participação em reuniões, não serão remuneradas diretamente. Somente são remuneráveis os entregáveis, conforme especificado na metodologia da SMTI. A Contratada deverá prever os custos indiretos dos entregáveis e incluí-los na precificação da UST.

10.2.19. Sobre a métrica a ser utilizada, definiu-se que 1 (uma) UST equivale a 1 (uma) hora de esforço especializado, não individualizado. Apesar da métrica UST ser baseada em horas, em nenhuma hipótese serão admitidos pagamentos pelo número de horas empenhadas. Todos os pagamentos serão vinculados a resultados e serão realizados após a aceitação de todos os entregáveis requeridos e a avaliação dos níveis de serviços aplicáveis.

10.2.20. A remuneração de uma Ordem de Serviço será feita pela dimensão das atividades em USTs, conforme aprovado pela SMTI previamente. Será adotado um valor único de referência para a UST, visando à simplificação da contabilização, das estimativas e da fiscalização do Contrato. Mais informações sobre as Ordens de Serviços estão descritas no ANEXO II deste Termo de Referência (Da Metodologia de Desenvolvimento da SMTI).

10.2.21. Por fim, devem ser observadas as glosas dispostas no ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas), observando que elas não têm natureza de sanção administrativa, mas sim de remuneração proporcional por desempenho e visam compensar o prejuízo da SMTI com possíveis atrasos na entrega, erros de operação ou incidentes.

10.3. Do Início da Execução dos Serviços e do Recebimento

10.3.1. No prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após a realização da reunião de Alinhamento, a Contratada deverá iniciar a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

10.3.1.1. Dentro do prazo disposto neste subitem, a Contratada deverá apresentar a certificação exigida dos profissionais que atuarão na execução dos serviços, conforme disposição do item 2, do ANEXO III deste Termo de Referência (Dos Perfis Profissionais).

10.3.1.2. Com o início da execução dos serviços, haverá a entrega formal das primeiras Ordens de Serviços ao Gerente de Projetos da Contratada.

10.3.2. A execução dos serviços dar-se-á de acordo com as regras dispostas no ANEXO II deste Termo de Referência (Da Metodologia de Desenvolvimento da SMTI), ANEXO III deste Termo de Referência (Dos Perfis Profissionais), ANEXO IV deste Termo de Referência (Do Repertório de Estimativa de Esforço) e ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas).

10.3.3. A frequência de aferição e avaliação da qualidade dos serviços será mensal, de acordo com as Ordens de Serviço concluídas pela Contratada no período, devendo a Contratada elaborar relatórios gerenciais dos serviços executados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.

10.3.3.1. O conteúdo detalhado e a forma dos relatórios gerenciais será definidos pelas partes, entretanto, deverão conter no mínimo as informações necessárias para aferir os elementos de gestão contratual a seguir:

- a) quantidade de USTs totais;
- b) USTs por projetos;
- c) USTs por atividades;
- d) tarefas executadas; e
- e) subsídios para glosa.

10.3.4. O detalhamento da aferição dos serviços executados, para fins de pagamento, constam no subitem 17 deste Termo de Referência.

10.4. Da Garantia e Manutenção

10.4.1. Os produtos entregues pela Contratada terão garantia durante toda a vigência do Contrato.

10.4.2. Correrão exclusivamente à custa da Contratada as manutenções corretivas necessárias durante o período de garantia do software.

10.4.3. O direito à garantia cessará caso o software ou artefato seja alterado por técnicos da SMTI ou por representantes deste, incluindo outros fornecedores a serviço da SMTI.



10.4.4. A Contratada disponibilizará, sem ônus para a SMTI, plantão de 24h (vinte e quatro horas) por dia, sete dias por semana, via telefone e WhatsApp, para atendimento de demandas emergenciais.

10.4.5. Deverão ser fornecidos 2 (dois) números de telefone, um principal e outro reserva, de duas operadoras telefônicas distintas, para contato com o Gerente de Projetos.

10.4.6. A Contratada deverá observar os prazos relacionados às demandas de manutenção, de acordo com o nível de criticidade dos incidentes, conforme o item 2, do ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas).

11. DAS OBRIGAÇÕES DA SMTI

11.1. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento na forma prevista neste Termo de Referência.

11.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

11.3. Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir com o objeto deste Termo de Referência.

11.4. Manter arquivo, junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente Termo de Referência, com toda a documentação referente ao este.

11.5. Aplicar as glosas e sanções conforme previsto neste Termo de Referência.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar o objeto contratado respeitando os prazos estipulados neste Termo de Referência, sob pena da aplicação das penalidades nele previstas.

12.2. Responder pelos danos causados diretamente a SMTI ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela SMTI, conforme artigo 70 da lei n. 8.666/93.

12.3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, inciso XIII, da Lei n. 8.666/93.

12.4. Executar diretamente o objeto do Contrato decorrente deste Termo de Referência, vedada a subcontratação, salvo nos casos em que se exigir comprovada especialização, desde que haja a prévia aprovação da SMTI.

12.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

12.6. Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto deste Termo, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade na execução dos trabalhos, dentro dos prazos estipulados e cujo descumprimento será considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

12.7. Observar, rigorosamente, todas as normas e todos os procedimentos de segurança implantados no ambiente de Tecnologia da Informação da SMTI, bem como possuir nas suas instalações, onde atividades serão executadas de modo remoto, padrões de segurança da informação e de tecnologia da informação para evitar a perda ou o vazamento de informação, ataques externos e tentativas de invasão, como firewall, DLP (Data Loss Prevention) e sistemas antivírus.

12.8. Monitorar a segurança da informação, no que tange à prevenção de acessos não autorizados, tentativas de comprometimento da integridade e disponibilidade das informações, objeto deste Termo de Referência.

12.9. Seguir os protocolos de segurança e envidar os melhores esforços para evitar backdoors e vulnerabilidades nos serviços previstos. Na hipótese de vazamento de informações, a Contratada se responsabilizará por perdas e danos, não se aplicando, nesse caso, eventual limite de valor, se previsto.

12.10. Qualquer vulnerabilidade identificada pelas ferramentas de segurança da SMTI deverá ser corrigida pela Contratada durante o processo de implantação do sistema e antes de sua entrada em produção.

12.11. Garantir a segurança das informações confidenciais e proprietárias da SMTI, caso houver, bem como não divulgar e nem fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido da SMTI.

12.12. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do Contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, as informações obtidas em razão de sua execução ou



da relação contratual mantida com a SMTI, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, regras de negócio, documentos, entre outros, em especial as referentes:

- a) à política de segurança adotada pela SMTI e às configurações de hardware e de software decorrentes;
- b) ao processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e equipamentos; e
- c) a quaisquer dados e informações armazenadas em sistemas da SMTI, incluindo os relativos aos sistemas integrados ou migrados.

12.13. Assinar o Termo de Confidencialidade constante do ANEXO VII deste Termo de Referência (Termo de Confidencialidade da Informação).

12.14. Estar ciente de que a estrutura computacional da SMTI não poderá ser utilizada para fins diversos daqueles do objeto relacionado à execução dos serviços.

12.15. Garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI.

12.16. Observar, rigorosamente, todas as normas e todos os procedimentos de segurança implantados no ambiente de Tecnologia da Informação da SMTI.

12.17. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, ceder ou transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.

12.18. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, participando de reuniões de acompanhamento quando solicitado.

12.19. Responder por escrito, no prazo máximo de até 2 (dois) dias consecutivos, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução do Contrato e que venham a ser solicitados pela SMTI.

12.20. Reportar ao Gestor do Contrato quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços, cumprimento dos prazos de execução do Contrato e o bom andamento das atividades da SMTI, propondo as ações corretivas necessárias.

12.21. Apresentar a SMTI um número de telefone que possibilite ligações gratuitas para sua central de serviços, para fins de abertura e acompanhamento das ordens de serviços.

12.22. Indicar endereço de e-mail para envio de comunicações relativas à execução do Contrato.

12.23. Monitorar o e-mail indicado para verificação de possíveis comunicações da SMTI.

12.23.1. Em caso de alteração de e-mail, a Contratada deverá informar à Gestora do Contrato.

12.24. Os documentos ou artefatos gerados pela Contratada, salvo manifestação explícita da SMTI deverão ser entregues em formato digital.

12.25. Adotar práticas de sustentabilidade, quando couber.

12.26. A Contratada não poderá ter acesso à base de produção da Solução, a não ser em casos excepcionais com a expressa autorização da SMTI. A reprodução de qualquer falha deverá ocorrer em ambiente de homologação, que poderá ser gerado, mas não necessariamente, pelo embaralhamento da base de produção (processo que permuta informações, impedindo a identificação de dados reais).

12.27. A Solução deverá estar aderente à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

12.28. Caso os serviços sejam executados nas dependências da SMTI, a Contratada deverá manter seus empregados uniformizados e identificados por meio de crachá funcional da empresa com foto recente e visível, repondo-os em casos de eventuais extravios, desgastes ou danos, mantendo-o fixado em seu vestuário, em local de tenha visualização, preferencialmente sobre o peito, conforme Instrução ao da SMTI n. 014/2017-PR.

12.29. Fornecer a SMTI toda e qualquer documentação gerada em função da execução dos serviços, bem como ceder em caráter definitivo a propriedade intelectual e os direitos autorais concernentes aos produtos elaborados no âmbito da contratação, entendendo-se por produtos quaisquer estudos, modelo de dados, base de dados, relatórios, páginas na intranet e internet, documentação didática em papel ou em mídia eletrônica, dentre outros.

12.30. Fornecer todas as informações necessárias à transição para a nova Contratada, além de elaborar e atualizar toda a documentação que porventura não tenha sido devidamente gerada ou atualizada durante o período de vigência do Contrato.

12.31. Fornecer para a SMTI, ou a terceiro por este designado, toda a documentação (banco de dados, logs, relatórios etc.) relativa à execução dos serviços que esteja em sua posse. O processo de transferência da documentação deverá ser realizado pela Contratada para ferramenta de gestão de serviços indicada pela SMTI.

12.31.1. A transferência final de conhecimentos por parte da Contratada deverá ocorrer a partir do 3º (terceiro) mês antes do término da vigência contratual e deverá ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos.

12.32. Devolver para a SMTI, todos os recursos materiais que são de propriedade da SMTI.

12.33. A SMTI deverá providenciar a revogação de todos os perfis de acesso aos sistemas e a eliminação de caixas postais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o encerramento do Contrato.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA/CONTRATO

13.1. Conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93 a Ata/Contrato decorrente deste Termo terá Gestora e Fiscal nomeados dentre os servidores da Contratante, por meio de Portaria, após a formalização do Contrato Administrativo;

13.2. A fiscalização de que trata o subitem anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da Detentora/Contratada quanto aos danos causados diretamente a SMTI ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da Ata/Contrato(s) ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

13.3. Compete à Gestora da Ata/Contrato, além de outras atribuições, nos termos da lei:

a) Acompanhar os prazos de execução e de vigência da Contrato, comunicando à Contratada e à unidade competente da Administração eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do Contrato;

b) Receber e conferir as faturas/notas fiscais emitidas pela Contratada, e encaminhar, devidamente certificadas/atestadas ao setor competente, observando, previamente, se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

c) Emitir documento autenticando as faturas/notas fiscais, bem como certificar o recebimento do objeto adquirido/contratado;

d) Encaminhar o processo à Unidade competente para proceder à liquidação da despesa, alertando para a data limite para pagamento das notas fiscais/fatura;

e) Elaborar a prorrogação de contrato, se possível, junto à autoridade competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

f) Elaborar a comunicação à área competente para abertura de nova licitação, antes de findo a prestação de serviços e com antecedência razoável;

g) Cuidar das alterações de interesse da contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, sendo que, no caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no art. 57, § 1º, da Lei n. 8.666/93 e alterações, se possível;

h) Esclarecer dúvidas e transmitir instruções ao contratado, comunicando alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, inclusive solicitando ao setor competente da Administração, quando necessário a emissão de parecer técnico;

i) Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os órgãos públicos competentes quando o fato exigir;

j) Verificar se a entrega de materiais ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade; e

k) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.

13.4. Compete ao Fiscal Técnico, além de outras atribuições, nos termos da lei:

a) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nos aspectos técnicos da solução, conforme o respectivo regramento técnico aplicável;



- b) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- c) Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- d) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- e) Receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- f) Tomar conhecimento da Lei n. 8.666/93, que estabelece Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, Lei n. 10.520/2002 (Pregão eletrônico);
- g) Informar ao Gestor de Contrato, em tempo hábil, irregularidades passíveis de punição, nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/1993;
- h) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em Contrato; e
- i) Orientar a Contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do Contrato e, pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução.

13.5. Compete ao Fiscal Administrativo, além de outras atribuições, nos termos da lei:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos de TIC nos aspectos administrativos, conforme as rotinas e procedimentos estabelecidos pela SMTI, e as cláusulas do Contrato ou instrumento equivalente;
- b) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- c) Tomar conhecimento da Lei n. 8.666/93, que estabelece Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, Lei n. 10.520/2002 (Pregão eletrônico);
- d) Manter cópia eletrônica, sempre que julgar necessário, do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital da licitação, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;
- e) Elaborar, por segurança, registro próprio e individualizado de cada Contrato em que conste o controle dos pagamentos e saldo;
- f) Realizar o acompanhamento e controle dos prazos previstos no instrumento contratual, sob sua responsabilidade, para a correta execução de seu objeto, não obstante as atribuições da Divisão de Contratos e Convênios - DCC;
- g) Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);
- h) Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para fins de pagamento; e
- i) Orientar a Contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do Contrato e, pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução.

13.6. Compete ao Fiscal Demandante, além de outras atribuições, nos termos da lei:

- a) A coordenação dos trabalhos necessários para a efetiva concretização de demanda de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nos aspectos operacionais, incluindo a fiscalização "in loco";
- c) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- d) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas para dirimir eventuais dúvidas e esclarecimentos;
- e) Tomar conhecimento da Lei n. 8.666/93, que estabelece Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, Lei n. 10.520/2002 (Pregão eletrônico);



f) Orientar a Contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do Contrato e, pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução.

14. DA ALTERAÇÃO, DO REAJUSTE, DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

14.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme artigo 65 da Lei n. 8.666/93.

14.2. A periodicidade para eventual reajuste de preços do Contrato será anual, contando-se a partir da data da apresentação da proposta comercial pela Contratada e aceita pela SMTI, ou do último reajuste, adotando-se como parâmetro o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), calculado pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ocorrido nos últimos doze meses, e ainda, os preços praticados no mercado e a negociação entre as partes.

14.3. Observadas as demais disposições constantes no Capítulo III, Seção V da Lei n. 8.666/93, a rescisão do Contrato:

a) poderá ser declarada unilateralmente pela SMTI, se a Contratada inexecutar obrigação contratual (total ou parcialmente), ou se houver a incidência de algum dos casos previstos no art. 78, I a XII e XVII da Lei n. 8.666/93, conforme disposto no art. 77 c/c art. 79, I da referida Lei;

b) será declarada unilateralmente pela SMTI se, durante a vigência do Contrato, a Contratada contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a SMTI, haja vista ser vedada, nesses casos, a manutenção, aditamento ou prorrogação contratual, conforme o disposto no art. 3º da Resolução n. 7/2005, alterado pela Resolução n. 9/2005, ambas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, não implicando qualquer ônus para a SMTI; e

c) poderá ocorrer amigavelmente ou por via judicial conforme disposto no art. 79, II e III da referida Lei.

14.4. Se a rescisão for unilateral ou amigável, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. E, em qualquer caso de rescisão, constará nos autos a respectiva e formal motivação, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. A Contratada deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a última assinatura do Contrato pelas partes, prestar garantia de 5% (cinco por cento) sobre o respectivo valor total estimado, em nome do MUNICIPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL, CNPJ n. 05.943.030/0001-55, podendo optar por uma das seguintes modalidades previstas no art. 56, § 1º da Lei n. 8.666/93:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) seguro-garantia; e

c) fiança bancária.

15.1.1. Se a opção de garantia recair em caução em dinheiro, seu valor será depositado junto a uma instituição financeira, na conta informada pela SMTI.

15.1.2. Se a opção de garantia se fizer na modalidade seguro-garantia, a apólice respectiva deverá ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela SMTI.

15.1.3. Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, o instrumento respectivo deverá ser expedido exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pelo Banco Central do Brasil e deverá ser cumprida e exequível na cidade de Boa Vista/RR.

15.1.4. A garantia na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ser prestada com vigência de 90 (noventa) dias após a vigência do Contrato.

15.1.5. A garantia, na modalidade caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública será devolvida à Contratada no prazo de até 90 (noventa) dias consecutivos, contados do término da vigência da garantia da Solução contratada.



15.2. Se, por qualquer razão, for necessária a alteração do Contrato, a Contratada ficará obrigada, caso necessário, a providenciar a complementação ou substituição da garantia, conforme a modalidade que tenha escolhido, devendo fazê-lo no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação expedida pela SMTI.

15.3. Se a garantia apresentada, conforme o caso, deixar de ser hábil para o fim a que se destina, a SMTI notificará a Contratada, para que a substitua no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

15.4. Se a Contratada desatender qualquer dos prazos acima referidos incorrerá na multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados a SMTI, salvo na ocorrência de motivo aceitável justificado tempestivamente até o último dia do prazo. Nesse caso, a SMTI indicará novo prazo à Contratada, que deverá cumpri-lo, caso contrário sofrerá a penalidade acima referida.

15.5. A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pelos danos ou prejuízos causados a SMTI e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas, podendo ainda reter créditos decorrentes do Contrato, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

15.6. Uma vez aplicada multa à Contratada, e realizado o desconto do valor apresentado como garantia, a Administração poderá convocá-la para que complemente aquele valor inicialmente oferecido.

15.7. No caso de rescisão do Contrato determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no art. 78, I a XII e XVII da Lei n. 8.666/93 (incisos XII e XVII havendo culpa da Contratada), a garantia será executada para ressarcimento da Administração, referente aos valores das multas e indenizações a ela porventura devidos, conforme art. 80, III da referida Lei.

15.8. Quando a rescisão ocorrer pelos motivos relacionados no art. 78, XII a XVII da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda o direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização (conforme art. 79, § 2º da referida Lei).

15.9. A garantia prestada pela Contratada ou seu saldo, se houver, será liberada ou restituída de ofício após a execução do Contrato, conforme disposto no art. 56, § 4º c/c art. 40, § 3º da Lei n. 8.666/93.

15.10. Quando a garantia contratual for na modalidade caução em dinheiro, a restituição dar-se-á mediante crédito na mesma conta corrente utilizada para liquidação da despesa decorrente da execução do Contrato. Quando nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária a restituição far-se-á por meio de ofício após a execução do Contrato.

16. DAS PENALIDADES E GLOSAS

16.1. Havendo recusa da Detentora da Ata de Registro de Preços em assinar o Contrato será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o respectivo valor total estimado, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados a SMTI.

16.1.1. O prazo para recolhimento da multa e/ou do ressarcimento por eventuais perdas ou prejuízos será de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados após o recebimento da notificação pela empresa.

16.2. O atraso injustificado para a realização da reunião de alinhamento, conforme disposição do subitem **14.1.1.** deste Termo sujeitará à Contratada a multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total estimado do Contrato para cada dia de atraso, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do respectivo prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo poderá cumprir-se o disposto no subitem **16.12.** deste Termo de Referência.

16.3. O atraso injustificado para o início da execução dos serviços, conforme disposição do subitem **10.3.1.** deste Termo sujeitará à Contratada a multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total estimado do Contrato para cada dia de atraso, até o 20º (vigésimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do respectivo prazo. A partir do 21º (vigésimo primeiro) dia consecutivo poderá cumprir-se o disposto no subitem **16.12.** deste Termo de Referência.

16.4. O atraso injustificado para a resposta aos pedidos de esclarecimentos de ordem técnica, conforme disposição do subitem **12.19.** deste Termo sujeitará à Contratada a multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre



o valor total estimado do Contrato para cada dia de atraso, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do respectivo prazo. A partir do 11º (décimos primeiro) dia consecutivo poderá cumprir-se o disposto no subitem **26.12.** deste Termo de Referência.

16.5. Pelo não cumprimento do(s) indicador(es) disposto(s) no **ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas)**, a Contratada estará sujeita à respectiva glosa.

16.6. A partir do terceiro mês consecutivo ou intercalado de faturamento, a cada período de 12 (doze) meses, em que sejam aplicadas as **Glosas Relacionadas a Projeto**, previstas no item 1, do **ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas)**, em um percentual superior a 20% (vinte por cento), poderá ser aplicado o disposto no subitem **16.12.** deste Termo de Referência.

16.7. A partir do terceiro mês consecutivo ou intercalado de faturamento, a cada período de 12 (doze) meses, em que sejam aplicadas as **Glosas Relacionadas a Incidentes**, previstas no item 2, do **ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas)**, cujo **Indicador de Atraso em Demandas de Manutenção - IADM seja igual a superior 80**, poderá ser aplicado o disposto no subitem 16.12 deste Termo de Referência.

16.8. A partir do terceiro mês consecutivo ou intercalado de faturamento, a cada período de 12 (doze) meses, em que o cálculo das glosas previstas no **ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas)** aponte para um **percentual superior a 30%**, poderá ser aplicado o disposto no subitem **16.12.** deste Termo de Referência.

16.9. A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução do objeto deste Termo, nos casos previstos no art. 57, § 1º, II e V da Lei n. 8.666/93, deverá, até o vencimento do respectivo prazo, apresentar justificativa por escrito e de forma digital à Gestora do Contrato, **juntando documentos comprobatórios dos fatos alegados**, ficando a critério da SMTI a sua aceitação.

16.10. Vencido o(s) prazo(s) proposto(s) sem a execução do objeto deste Termo, a SMTI oficiará à Contratada, comunicando-lhe a(s) data(s) limite(s) para a execução. A partir da(s) data(s) limite(s) considerar-se-á recusa, podendo ser aplicada a sanção de que trata o subitem **16.12.** deste Termo de Referência.

16.11. A execução do objeto deste Termo até a(s) data(s) limite(s) de que trata o subitem anterior não isenta a Contratada da(s) multa(s) prevista(s) no(s) subitem(ns) **16.2., 16.3., 16.4. e/ou previstos no ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas).**

16.12. Pelo **descumprimento total ou parcial** do compromisso pela Contratada, a SMTI poderá rescindir o Contrato formalizado e/ou aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o seu valor total estimado.

16.13. As multas mencionadas nos subitens anteriores serão cumulativas.

16.14. As multas devidas, bem como os prejuízos causados a SMTI não possuem caráter indenizatório e serão deduzidas dos valores a serem pagos ou recolhidos na forma da Lei e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

16.15. A Contratada inadimplente quando não tiver valores a receber da SMTI terá o prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, após o recebimento da notificação, para recolhimento da multa ou para ressarcimento de danos ou prejuízos a ele causados.

16.16. A aplicação de multas e/ou a rescisão do Contrato não impedem que a SMTI aplique à empresa as demais sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93 (advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade) e serão precedidas de processo administrativo, mediante o qual se garantirá a ampla defesa e o contraditório.

16.17. Ad cautelam, a SMTI poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo.

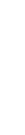
17. DO PAGAMENTO

17.1. Da Identificação dos Valores Devidos

17.1.1. Terminado o mês de execução dos serviços, a Contratada enviará, **até o 5º (quinto) dia útil** do mês seguinte, o **Relatório de Tarefas** contendo as Ordens de Serviço concluídas no período anterior, com a indicação do valor a ser pago, considerando o atendimento ou não dos indicadores dispostos no **ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas)** e o valor final para análise.

17.1.1.1. O conteúdo deverá indicar, no mínimo, as informações a seguir:

a) quantidade de USTs totais;



- b) USTs por projetos;
- c) USTs por atividades;
- d) tarefas executadas;
- e) subsídios para glosa; e
- f) explicação e eventual justificativa para cada violação aos indicadores.

17.1.2. Caso concorde com os termos do Relatório de Tarefas, a SMTI atestará a conformidade do documento em relação aos controles internos mantidos pela gestão contratual e autorizará a emissão da fatura/nota fiscal pela Contratada.

17.1.3. Em caso de discordância em relação ao Relatório de Tarefas, a SMTI apresentará o Relatório de Verificação de Tarefas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, em que indicará cada item de sua discordância e o valor final que entender adequado, de acordo com indicadores dispostos no ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas).

17.1.4. A Contratada apresentará, no prazo de até 3 (três) dias úteis, o aceite ou a impugnação do respectivo Relatório de Verificação de Tarefas.

17.1.5. No caso de aceitação do seu conteúdo, poderá emitir a fatura/nota fiscal.

17.1.6. A análise da contestação da impugnação, caso haja, será realizada em autos apartados.

17.1.7. Caso tenha ocorrido discussão sobre os valores finais dos serviços executados e a Contratada tenha direito à complementação, deverá ser apresentada uma nova fatura/nota fiscal complementar, cuja liquidação e pagamento serão efetuados nos mesmos prazos previstos neste Termo de Referência.

17.2. Da Emissão da Nota Fiscal

17.2.1. A Contratada deverá emitir a fatura/nota fiscal em nome da MUNICIPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL, CNPJ n. 05.943.030/0001-55. Endereço: Palácio 9 de julho, Rua General Penha Brasil nº 1011 – Bairro: São Francisco – CEP: 69.305.130;

17.3. Da Liquidação e Pagamento

17.3.1. O pagamento mensal pelos serviços será efetuado em 30 (trinta) dias consecutivos, contados após a liquidação da fatura/nota fiscal do período (mês), com o devido aceite/certificação da Gestora do Contrato, desde que os serviços tenham sido executados e a documentação da Contratada esteja regularizada. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou a documentação da Contratada não esteja regularizada, a contagem dar-se-á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à liquidação.

17.3.1.1. A emissão da fatura/nota fiscal dos serviços mensais deverá ocorrer no mês seguinte à execução dos Serviços.

17.3.2. A SMTI poderá descontar da(s) fatura(s)/nota(s) fiscal(is) mensal(is) da Contratada valores decorrentes de indenização, multas, glosas ou quaisquer prejuízos causados na execução do Contrato.

17.3.3. O pagamento será efetuado mediante crédito na conta corrente indicada pela Contratada em sua Proposta de Preços Detalhada.

17.3.4. Se a fatura/nota fiscal for apresentada em desacordo ao contratado ou com irregularidades, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regulamentação formal, não implicando qualquer ônus para a SMTI.

17.3.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação quaisquer de suas obrigações, não podendo este fato ensejar direito de reajuste de preços ou de atualização monetária.

17.3.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela SMTI, entre a data prevista para o pagamento até a correspondente ao efetivo pagamento da fatura/nota fiscal, serão calculados por meio da aplicação da fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, e quitados mediante apresentação de fatura/nota fiscal própria, onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = i/365 \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438$$



Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. São partes integrantes do presente Termo de Referência:

- ANEXO I - Das Descrições e Quantitativos;
- ANEXO II - Da Metodologia de Desenvolvimento da SMTI;
- ANEXO III - Dos Perfis Profissionais;
- ANEXO IV - Do Repertório de Estimativas;
- ANEXO V - Das Glosas;
- ANEXO VI - Modelo do Termo de Nomeação do Preposto; e
- ANEXO VII - Termo de Confidencialidade da Informação.

Boa Vista, 11 de abril de 2023.

ELABORAÇÃO GETR/SMLIC:

Revisado:

Assinatura Eletrônica
Lindonn Johnsonn R. Nascimento
GETR/SMLIC

Assinatura Eletrônica
Iana Jaira Galvão Rodrigues
SMLIC

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL - SMTI:

Solicitado por:

Assinatura Eletrônica
Tancredo Augusto Gomes de Oliveira
Assessor Especial / SMTI

De acordo:

Assinatura Eletrônica
Antonio Celso de Paula Albuquerque Filho
Secretário Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital

