

## 1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência Inicial engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto. O processo deverá obedecer à modalidade Pregão Eletrônico, sob o regime de Registro de Preços, do tipo Menor Preço, conforme disposições contidas neste Termo de Referência.

## 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. O presente Termo de Referência tem por objeto a **Eventual contratação de licença de uso de sistema de gestão social para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital – SMTI**, conforme descrições expostas no **Anexo I**.

3.2. O objeto se enquadra na classificação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

## 4. DAS JUSTIFICATIVAS

### 4.1. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Boa Vista – PMBV busca um modelo de gestão pautado pelo controle, avaliação, auditoria e transparência, trazendo modernidade e eficiência no gerenciamento de programas sociais e benefícios oferecidos aos munícipes. Atualmente o Sistema Cidade Social é responsável pelo controle de atividades relacionadas à programas sociais, todavia necessita de um processo de sustentação continuada dos serviços de suporte técnico e manutenção como forma de garantir o bom funcionamento do sistema e conseqüentemente, manter e aumentar os benefícios já alcançados. Dessa forma, a SMTI pretende adquirir uma solução tecnológica integrada de gestão social que absorva as demandas atuais do referido sistema e proporcione a evolução de funcionalidades dando continuidade à modernização da gestão social, melhorando a qualidade dos serviços prestados à população. O Sistema Integrado de Gestão Social a ser adquirido, sob a forma de licenciamento, deve incluir implantação, treinamento, capacitação de administradores e multiplicadores, suporte e infraestrutura necessária para a sua execução. Deverá promover a padronização dos processos, redução de custos, melhoria na gestão do tempo e conseqüentemente qualidade na dinâmica operacional das atividades administrativas. Com a implantação da solução tecnológica integrada de gestão social, a SMTI espera obter os seguintes resultados: melhoria e padronização dos processos administrativos; disponibilização de informações atualizadas e fidedignas; normatização de processos operacionais; modernização administrativa; controle e avaliação dos processos de gestão social e facilitação de auditorias; redução do uso de papel e trabalhos manuais; e melhoria da transparência para os órgãos de controle.

### 4.2. DA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA PARA VEDAÇÃO DE CONSÓRCIO



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JADIR RODRIGUES LIMA EM 10/01/2022 11:44:47  
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 06/01/2022 16:14:24  
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: THAIONA PINHO CORREA DE MELO EM 06/01/2022 15:34:02

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 190421089

Considerando que a formação de consórcios somente é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de grande vulto, nas quais empresas isoladamente não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, especialmente quanto as qualificações técnicas e econômico-financeiras, e, considerando, ainda, que a competitividade do certame não será afetada, recomenda-se que na presente licitação seja **vedada** a participação de Pessoa Jurídica em regime de consórcio, tendo em vista que a aquisição de objeto não se caracteriza como contratação de grande vulto, de modo que únicas empresas poderão preencher os requisitos de habilitação jurídica, técnica e operacional.

#### 4.3. DA JUSTIFICATIVA PELO AGRUPAMENTO

A Súmula n. 247 do Tribunal de Contas da União – TCU dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia em escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

A almejada contratação se realizada por item causará inúmeros transtornos e prejuízos à Administração, principalmente pela possibilidade de várias licitantes arrematarem os itens, gerando inúmeros contratos administrativos, alguns provavelmente com valores ínfimos, o que geraria dispêndio de recursos financeiros e humanos incompatíveis com a economicidade, fazendo com que diversos contratos com fornecedores diversos tivessem que ser geridos sem necessidade.

Os objetos descritos no Anexo I são compatíveis entre si e da mesma natureza, o que viabiliza maior possibilidade de obtenção de menor preço se agrupado por lote.

Além disso, a adjudicação por item causaria a perda de economia em escala, tendo em vista que quanto maior forem os itens da mesma natureza licitados em conjunto, maior será suas quantidades e a possibilidade de desconto por parte do licitante arrematante.

Assim sendo, resta justificada a vantajosidade e economicidade do agrupamento do objeto da licitação, sem que isso signifique a restrição da competitividade, tendo em vista que os licitantes pertencentes ao ramo de atividade afim do objeto almejado poderão participar do certame, oferecendo lances, o que vai ao encontro dos Princípios Norteadores das Licitações Públicas.

#### 5. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

##### 5.1. DA AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIOS E CONTROLE DE ACESSO

**5.1.1.** Deverá possuir cadastro de usuário solicitando código de usuário ou e-mail e senha.

**5.1.2.** Deverá possuir recuperação de senha, solicitando código de usuário ou e-mail.

**5.1.3.** Deverá possuir controle de acesso de usuário solicitando código de usuário ou e-mail e senha.

**5.1.4.** A autenticação deverá ser feita confrontando as credenciais do usuário em banco de dados próprio do sistema.

**5.1.5.** Deverá ser possível o cadastramento de no mínimo 05 (cinco) senhas *master*, com acesso a todas as funcionalidades do sistema.

**5.1.6.** O usuário *master* deverá ser capaz de cadastrar e configurar individualmente as permissões de acesso aos recursos do sistema para quantos usuários administradores forem necessários.

##### 5.2. DA SEGURANÇA DO SISTEMA



**5.2.1.** Deverá possuir proteção contra-ataques de injeção de código SQL em todas as funcionalidades do sistema.

**5.2.2.** Deverá fazer uso do protocolo HTTPS em todas as requisições.

**5.2.3.** Deverá possuir proteção contra-ataques XSS, através de mecanismo que garanta a origem da requisição de cliente, mesmo que faça uso do protocolo HTTPS.

### **5.3. DA COMPATIBILIDADE**

**5.3.1.** Deverá ser um sistema web, com todas as funcionalidades acessíveis através de navegador de Internet.

**5.3.2.** Deverá possuir um módulo mobile, compatível com as principais plataformas de mercado (iOS e Android), contendo as funcionalidades descritas no item 5.8

**5.3.3.** Deverá ser escrito na sua totalidade em linguagem de programação compatível com os propósitos do sistema em questão, com suporte técnico do fabricante à época da divulgação do edital, caso não utilize linguagem de programação de código aberto.

**5.3.4.** Deverá ser totalmente compatível com os navegadores de Internet Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas mais recentes versões e nas 3 versões anteriores, à época da divulgação do edital.

**5.3.5.** Deverá ser compatível com SGBD que faça uso de linguagem SQL, padrão ANSI.

**5.3.6.** Deverá gerar relatórios em formatos PDF, CSV e HTML.

**5.3.7.** Deverá gerar relatórios com saída para impressora.

### **5.4. DA PERFORMANCE**

**5.4.1.** Deverá ser capaz de ser acessado de forma simultânea e concorrente, sem degradação do tempo de resposta aos demais usuários, por pelo menos 20% dos usuários cadastrados no sistema.

### **5.5. DA REGIONALIZAÇÃO**

**5.5.1.** Deverá apresentar em sua totalidade informações em português brasileiro, incluindo informações para os usuários em tela e relatórios.

**5.5.2.** Deverá apresentar informações referentes a data e hora (GMT-4) em formato português brasileiro.

**5.5.3.** Deverá apresentar informações referentes a valores numéricos em formato português brasileiro.

**5.5.4.** Deverá apresentar informações referentes a moeda, em formato adequado à correta localização da informação.

### **5.6. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA: GERAL**

O sistema deve adotar uma metodologia de registro integrado de dados de programas sociais de forma que possibilite tomada de decisões baseadas em informações tanto do cidadão, quanto do grupo familiar ao qual ele pertence. Deve ser possível inter-relacionar as pessoas por meio de vínculos familiares registrados em cada cadastro individual. As informações gerenciais devem ser consolidadas e apresentadas em um painel que auxilia a tomada de decisões, analisando intervenções dos programas sociais que o indivíduo ou família participa.

**5.6.1.** Disponibilizar dados integrados de crianças e famílias atendidas pelos programas sociais do município;

**5.6.2.** Gerenciar a inter-relação entre os diversos indivíduos e suas famílias e entre eles e os programas sociais do município;

**5.6.3.** Acompanhar a evolução das intervenções sociais, de forma integrada, na vida dos beneficiários dos projetos e programas disponibilizados pela prefeitura;

**5.6.4.** Levando em consideração a dinamicidade das informações a serem coletadas nos cadastros individuais e nas atividades, o sistema deve permitir a construção rápida de fluxos e formulários dinâmicos de coletas de dados;

**5.6.5.** O sistema de gestão social não deve permitir duplicidades de informações. Em caso de novos



cadastros, devem ser preenchidos inicialmente os seguintes dados pessoais: nome completo, nome social, data de nascimento, CPF, CNS, NIS, telefone, nacionalidade, país de origem, cidade de origem, nome da mãe, nome do pai. Esses dados devem ser coletados tanto para o responsável familiar quanto para os dependentes, podendo, neste último caso, algum dado ser considerado opcional.

**5.6.6.** Outras informações que venham a ser consideradas necessárias pela SMTI no cadastro individual devem ser cadastradas e coletadas por meio dos formulários dinâmicos, conforme o item 5.6.4.

**5.6.7.** A realização de vínculos entre as pessoas já existentes é de extrema importância. O sistema de gestão social deve gerenciar o nível de relacionamento com outras pessoas já cadastradas registrando se há dependência ou não. Devem ser inseridos dados relacionados à família e domicílio, como endereço e algumas especificações da unidade familiar.

**5.6.8.** Todas as atividades dos programas sociais devem ser registradas, bem como todos os benefícios e materiais entregues aos participantes. Com isso deve-se obter histórico de participação e frequência dos beneficiários nas atividades propostas.

**5.6.9.** Geração de relatórios contendo informações de interesse aos órgãos de controle ou reguladores;

**5.6.10.** Geração de informações atualizadas para subsidiar os gestores na tomada de decisão;

## **5.7. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA: PROCESSOS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVOS**

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam o controle e o gerenciamento dos processos operacionais administrativos relacionados ao setor de gestão social, contemplando o FQA e os CRAS, possibilitando à Prefeitura, através de um conjunto de funcionalidades, uma gestão completa das informações e ações correlacionadas, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

**5.7.1.** Gestão de programas sociais: o sistema deve permitir que sejam cadastrados, alterados e excluídos programas sociais.

**5.7.2.** Gestão de periodicidades e períodos: no contexto dos programas sociais ofertados pela PMBV, existem vários tipos de periodicidades, como por exemplo: mensal, bimestral, trimestral etc. Já o período pode ser interpretado como um intervalo de tempo variável de acordo com o programa social, que tem a periodicidade como um de seus atributos. Neste contexto, o sistema deve permitir que sejam cadastradas informações inerentes aos períodos, como: descrição, duração, ordenação e periodicidade;

**5.7.3.** Gestão de eventos: entende-se como evento um agrupamento de atividades que são desenvolvidas no programa social ofertado pela Prefeitura de Boa Vista. O evento deve possuir um atributo que defina sua situação (em andamento, concluído, cancelado etc.);

**5.7.4.** Gestão de atividades: uma atividade representa uma ação da qual o beneficiário participa, como por exemplo: participação em um encontro, recebimento de um benefício, visita domiciliar, entre outras. O sistema deve possibilitar que sejam cadastradas tais atividades, permitindo a coleta de diferentes tipos de dados, fazendo uso dos formulários dinâmicos, conforme o item 5.6.4. As atividades também devem possuir um atributo que defina a sua situação, tais como: em andamento, executada, cancelada etc.

**5.7.5.** Gestão e modelagem de fluxos dos programas sociais: o sistema deve permitir que um evento e suas atividades sejam interrelacionados a outros eventos do programa, criando uma relação de interdependência, de acordo com as situações atribuídas. Assim, um evento ou suas atividades poderá disparar outros eventos para serem realizados, de acordo com a sua situação.

**5.7.6.** Gestão de centros (unidades), e espaços (salas, auditórios etc.) de atendimento/oferta do programa social: o sistema deve permitir que sejam cadastradas informações dos centros de atendimento, devendo fazer parte do rol de informações como: descrição, capacidade, horário de atendimento etc.

**5.7.7.** Gestão de currículos e conteúdos programáticos: um currículo é basicamente um



agrupamento de conteúdos programáticos. O sistema deve permitir que, no momento de seu cadastramento, seja informado uma descrição para ele. Já o conteúdo programático deve possuir, pelo menos, os seguintes atributos: título/descrição, período em que deve ser aplicado, ordem de execução e tempo de duração;

**5.7.8.** Gestão de benefícios ofertados pelo programa social: além dos dados básicos de cadastramento (descrição do benefício, itens de sua composição, quantidade padrão, unidade e outros), o sistema deve possuir mecanismos que permitam o registro de condicionantes para o efetivo recebimento, podendo ser citados, como exemplo: se o beneficiário possui a frequência mínima exigida em uma determinada atividade, se existem pendências cadastrais, se já recebeu o benefício, dentre outras;

**5.7.9.** Gestão de turmas e classes vinculados ao centro de atendimento: o sistema deve permitir que sejam definidas turmas e classes para cada espaço/unidade de atendimento de um programa social. A turma deve possuir descrição e currículo. A classe, por sua vez, deve possuir descrição e local (espaço físico, ex: sala) como atributos mínimos.

**5.7.10.** Gestão de colaboradores e vinculação destes ao centro onde executa suas atividades: o sistema deve permitir que colaboradores sejam cadastrados, com sua devida função e relacioná-los a turma/classe na qual desenvolverão suas atividades.

**5.7.11.** Gestão/elaboração de programação de execução das atividades inerentes o programa social: o sistema deve possuir um mecanismo de elaboração de cronograma de execução das atividades, tendo como base os itens definidos no currículo atribuído as turmas da unidade. A programação deve ser elaborada para cada local. O sistema deve calcular de forma automatizada e apresentar um cronograma/programação de aplicação dos conteúdos do currículo definido para as turmas, tendo como resultado data e hora do atendimento, turma, conteúdo, início e término de cada atividade curricular. O sistema deve permitir que o usuário defina horários que serão estendidos e/ou excluídos da programação.

**5.7.12.** Registro de participação em atividades: o sistema deve permitir que seja registrada, de forma coletiva através do agrupamento de turma, a participação em uma atividade para cada beneficiário. Deve permitir que este registro seja feito através de um equipamento de leitura de QRCode. O registro de participação do beneficiário em uma atividade deve criar, de forma automática, o registro de uma atividade no rol de atividades do beneficiário.

**5.7.13.** Registro de recebimento de benefício: o sistema deve possibilitar que seja feito o registro do recebimento de um benefício para um determinado beneficiário, de forma coletiva através do agrupamento de turmas.

**5.7.14.** Cadastro de beneficiários;

**5.7.15.** Gerenciamento integrado das atividades exercidas em diferentes unidades possibilitando o compartilhamento de informação e do histórico de beneficiários, benefícios, cursos, treinamento e demais atividades oferecidas pela SMTI.

**5.7.16.** Gerenciamento curricular: Entende-se como currículo a descrição das atividades que são ministradas nos cursos e treinamentos oferecidos pelas unidades de atendimento social.

**5.7.17.** Gestão de Cursos, treinamento e atividades oferecidas pela SMTI.

## **5.8. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA: APP – APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MÓVEL**

O sistema deve contemplar versão de aplicativo para os sistemas operacionais Android e IOS com as seguintes funcionalidades:

**5.8.1.** Visualização de dados cadastrais;

**5.8.2.** Consulta de programação de atividades, contendo data, hora e local de atendimento;

**5.8.3.** Deve permitir a solicitação de justificativa de ausência em uma atividade;

**5.8.4.** Visualização dos relacionamentos do beneficiário;

**5.8.5.** Exibição do endereço mais recente do beneficiário;

**5.8.6.** Deve permitir a solicitação de alteração de endereço do beneficiário;



- 5.8.7.** Deve permitir que somente os dados pessoais do beneficiário sejam mostrados a ele, não podendo este visualizar informações de outros beneficiários;
- 5.8.8.** Deve possuir mecanismo de identificação do beneficiário através de login e senha;

### **5.9. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA: DASHBOARDS OPERACIONAIS**

**5.9.1.** O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a criação de dashboards operacionais contendo indicadores gerais de desempenho de cada programa social, devendo possibilitar, obrigatoriamente, o acompanhamento dos indicadores abaixo por projeto social:

- 5.9.1.1.** Total geral de beneficiárias(os);
- 5.9.1.2.** Total geral de participações de um(a) mesma(o) beneficiária(o);
- 5.9.1.3.** Total geral de beneficiárias(os) por nacionalidade;
- 5.9.1.4.** Total geral de beneficiárias(os) por ano de cadastro;
- 5.9.1.5.** Total geral de beneficiárias(os) por nacionalidade e por ano de cadastro;
- 5.9.1.6.** Total geral de beneficiárias(os) adolescentes por ano de cadastro;
- 5.9.1.7.** Total de beneficiárias(os) ativos;
- 5.9.1.8.** Total geral de beneficiárias(os) adolescentes ativas(os);
- 5.9.1.9.** Total de beneficiárias(os) por faixa etária e por ano;
- 5.9.1.10.** Total de beneficiárias(os) atualmente ativas(os);
- 5.9.1.11.** Total de beneficiárias(os) atualmente ativas(os) por bairro;
- 5.9.1.12.** Total de beneficiárias(os) adolescentes atualmente ativas(os);
- 5.9.1.13.** Total de beneficiárias(os) adolescentes atualmente ativas(os) por bairro;
- 5.9.1.14.** Total de crianças atualmente ativas;
- 5.9.1.15.** Total de crianças atualmente ativas por faixa etária;
- 5.9.1.16.** Total de crianças atualmente ativas por bairro;
- 5.9.1.17.** Total de crianças atualmente ativas por sexo;
- 5.9.1.18.** Percentual de beneficiárias(os) sem CPF;
- 5.9.1.19.** Percentual de beneficiárias(os) sem CNS;

**5.9.2.** O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a criação de dashboards operacionais contendo indicadores específicos de desempenho do programa social Família Que Acolhe, devendo possibilitar, obrigatoriamente, o acompanhamento dos indicadores abaixo:

- 5.9.2.1.** Quantitativo de beneficiárias cadastradas por período gestacional;
- 5.9.2.2.** Quantitativo de beneficiárias ativas;
- 5.9.2.3.** Média de beneficiárias cadastradas por ano;
- 5.9.2.4.** Quantitativo de beneficiárias por idade do filho nascido;
- 5.9.2.5.** Quantitativo de beneficiárias ativas previstas para receber a entrega do leite;
- 5.9.2.6.** Quantitativo de beneficiárias aptas para receber a entrega do leite;
- 5.9.2.7.** Estimativa de latas de leite a serem entregues;
- 5.9.2.8.** Quantidade de latas de leite entregues;
- 5.9.2.9.** Quantidade de latas de leite previstas vs realizadas;
- 5.9.2.10.** Participação por grupo: Gestantes;
- 5.9.2.11.** Participação por grupo: Bebês com até 1 ano;
- 5.9.2.12.** Participação por grupo: Bebês de 1 ano e 1 mês até bebês de 1 ano e 11 meses;
- 5.9.2.13.** Participação por grupo: Bebês de 2 a 3 anos;

### **5.10. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA: INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS LEGADOS**

**5.10.1.** Com o objetivo de manter as informações integradas com os sistemas legados, o sistema de gestão social deverá oferecer solução disponibilizando API REST respondendo dados em formato JSON e rotinas de exportações de dados conforme a análise de solução feita em conjunto com a SMTI. O desenvolvimento de componentes e interfaces para integração com os sistemas legados é de responsabilidade da CONTRATADA.



## 5.11. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

### 5.11.1. DA MIGRAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

Deverá ser realizada a análise, a crítica, a validação e a migração dos cadastros e demais dados existentes no sistema Cidade Social, com a participação direta de servidores municipais responsáveis pelas informações prestadas.

**5.11.1.1.** A CONTRATADA deverá validar as informações junto a CONTRATANTE e efetuar a migração oficialmente.

**5.11.1.2.** A importação dos dados do sistema Cidade Social deverá ser concluída obrigatoriamente em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura da ordem de serviço. Do mesmo modo, após a importação, o sistema deve funcionar por completo.

## 5.12. DO CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS

**5.12.1.** Deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários, de acordo com a relação de servidores fornecida pela SMTI.

## 5.13. DA MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA DO SISTEMA

**5.13.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento para abertura de chamado, através de e-mail, chat, telefone ou sistema específico para este fim.

**5.13.2.** Deverá fornecer manutenção legal e corretiva, com identificação e correção de defeitos e falhas no sistema, sem qualquer custo adicional para a SMTI, devendo os valores referentes a estes procedimentos já estarem inclusos nos pagamentos mensais.

**5.13.3.** As inconformidades encontradas no sistema serão classificadas segundo os seguintes critérios:

IMPACTO	SEVERIDADE
O incidente está impossibilitando o trabalho de vários usuários	CRÍTICA
O usuário informa que está impossibilitado de trabalhar	IMPORTANTE
O usuário pode desempenhar seu trabalho, porém uma atividade importante de seu dia a dia está com problemas	NORMAL
O usuário pode continuar a trabalhar normalmente	BAIXA

**5.13.4.** As inconformidades encontradas deverão ser corrigidas, sem afetar o cronograma de implementação de funcionalidades em andamento, respeitando os seguintes prazos, em horas úteis.

SEVERIDADE	INÍCIO DO ATENDIMENTO	CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO
CRÍTICA	até 1 hora	até 24 horas
IMPORTANTE	até 2 horas	até 24 horas
NORMAL	até 8 horas	até 48 horas
BAIXA	até 40 horas	até 96 horas

**5.13.5.** Deverá fornecer documentação das modificações no sistema.

**5.13.6.** Deverá fornecer atualização tecnológica, caso as tecnologias empregadas no desenvolvimento do sistema passem a não ter suporte do fabricante, durante o período de vigência do contrato, sem custo adicional para a SMTI.

## 5.14. DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISTEMA

**5.14.1.** As solicitações de implementações de novas funcionalidades deverão ser registradas pelos usuários solicitantes e autorizadas pelo gestor do contrato, após o período previsto para conclusão



da implantação e observando-se os limites legais previstos na Lei 8.666/93, utilizando o dispositivo de Ordem de Serviço Eletrônica.

**5.14.2.** Todas as ocorrências deverão ser registradas. Após o registro de pedidos de mudança este deve ser enviado a CONTRATADA e deverá possuir um escopo de implementação, receber um identificador único, estar vinculada a um usuário solicitante e registrar o horário de registro da solicitação.

**5.14.3.** O escopo deverá conter todas as informações necessárias à implementação da funcionalidade. As diferenças entre os resultados esperados pelo usuário e os resultados apresentados pelo sistema, decorrentes da falta de informações no escopo de implementação, não serão consideradas inconformidades.

**5.14.4.** O usuário solicitante deverá informar, no ato do registro da solicitação, se a funcionalidade demandará treinamento, com número de usuários a serem treinados, e/ou elaboração de manual de operação, que deverá ser providenciado pela CONTRATADA e realizado e/ou entregue junto com a entrega da funcionalidade.

**5.14.5.** Após o registro de solicitação, a CONTRATADA poderá solicitar mais informações ou respostas às dúvidas que porventura surjam, registrando no sistema, de forma associada à solicitação de implementação, devendo realizar levantamento de requisitos e análise de viabilidade técnica.

**5.14.6.** Após o total entendimento do registro de solicitação e havendo viabilidade técnica, a CONTRATADA apresentará estimativa de tempo para implementação, prazo para entrega e quantidade de USTs, para análise do usuário interessado, que poderá autorizar ou recusar a implementação.

**5.14.7.** A definição de USTs deverá ser baseada no documento “Especificações Técnicas para Definição de USTs” (ANEXO I).

**5.14.8.** Caso o prazo de entrega seja maior que o tempo de vigência do contrato, a CONTRATADA poderá sugerir ao usuário solicitante, através de registro no sistema, a diminuição do escopo.

**5.14.9.** Caso o usuário interessado aprove a implementação, deverá autorizá-lo, e deverá definir uma prioridade do atendimento de acordo com sua necessidade, que deverá ser utilizada pela CONTRATADA para planejar as próximas implementações.

**5.14.10.** O usuário interessado poderá alterar as prioridades de implementações desde que a solicitação ainda não tenha começado a ser atendida.

**5.14.11.** O gestor do contrato deverá ter acesso total ao sistema, para poder visualizar ou alterar as especificações, a qualquer momento, a fim de melhorá-la ou recusar a implementação de qualquer solicitação, desde que ela ainda não tenha sido iniciada e acompanhada de justificativa.

**5.14.12.** O gestor do contrato poderá a qualquer momento estabelecer que algumas solicitações sejam previamente aprovadas por ele, antes que seja autorizada a implementação, de forma a respeitar os limites legais da Lei 8.666/93.

**5.14.13.** Caso uma solicitação de implementação seja considerada complexa pela equipe técnica, a CONTRATADA poderá sugerir a divisão da solicitação em diversas solicitações, que deverão seguir o mesmo fluxo de operação.

**5.14.14.** Ao iniciar a implementação de uma solicitação, a CONTRATADA deverá registrar que a solicitação está em andamento, impedindo qualquer tipo de alteração de escopo, salvo em caso de entendimento e aceite tanto pelo usuário solicitante quanto pela CONTRATADA.

**5.14.15.** Caso haja necessidade de alteração em algum destes itens, a solicitação será considerada finalizada, sendo necessário registrar nova solicitação com as alterações desejadas.

**5.14.16.** Após a finalização da implementação, a CONTRATADA deverá disponibilizar as funcionalidades em ambiente de homologação, junto com o relatório dos testes efetuados pela própria CONTRATADA, garantindo o atendimento das funcionalidades aos critérios de aceitação.

**5.14.17.** Caso os critérios de aceitação não sejam atendidos, o usuário solicitante registrará no sistema, associados à solicitação de implementação, de forma que todo o histórico de cada



solicitação possa ser totalmente rastreado, os problemas encontrados e a CONTRATADA deverá proceder à correção dos problemas encontrados, de forma que as funcionalidades atendam totalmente o escopo definido.

**5.14.18.** O usuário interessado autorizará a disponibilização das funcionalidades em ambiente de produção e registrará o aceite de entrega, após confirmar que as funcionalidades atendem totalmente o escopo definido em ambiente de produção.

**5.14.19.** Caso seja encontrada alguma inconformidade em relação ao escopo definido, após a funcionalidade ter sido disponibilizada em ambiente de produção, a solicitação será reaberta para registro das inconformidades encontradas e classificação segundo os critérios elencados no item 5.13 deste termo.

**5.14.20.** As inconformidades encontradas deverão ser corrigidas, sem afetar o cronograma de implementação de funcionalidades em andamento, respeitando os prazos, em horas úteis elencados no item 5.13.4 deste termo.

## **5.15. DO SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA**

**5.15.1.** Deverá disponibilizar abertura de chamado, através de e-mail, chat, telefone, acesso remoto ou sistema específico para este fim.

**5.15.2.** Deverá fornecer suporte técnico para todos os usuários, em todas as funcionalidades do sistema.

**5.15.3.** O prazo para atendimento do chamado será de até 8 (oito) horas úteis, a partir do registro efetuado na central de atendimento.

**5.15.4.** O prazo de resposta para o chamado será de até 3 (três) dias úteis, a partir do registro efetuado na central de atendimento.

## **5.16. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**

**5.16.1.** Este serviço estabelece Acordos de Níveis de Serviços e possui indicadores mínimos que deverão ser medidos e apresentados mensalmente à SMTI, conforme tabela a seguir.

<b>ANS</b>	<b>INDICADOR</b>
Funcionalidades atendendo totalmente aos critérios de aceitação dentro do prazo	98%
Inconformidades CRÍTICAS resolvidas dentro do prazo	99%
Inconformidades IMPORTANTES resolvidas dentro do prazo	98%
Inconformidades NORMAIS resolvidas dentro do prazo	95%
Inconformidades BAIXAS resolvidas dentro do prazo	95%
Funcionalidades implementadas sem prejudicar o funcionamento de funcionalidades já existentes no sistema	95%

## **5.17. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**5.17.1.** Os relatórios de prestação de contas deverão ser disponibilizados para o gestor do contrato, mensalmente pela CONTRATADA, a partir do 1º dia útil subsequente à prestação do serviço, em documento eletrônico assinado, em formato de arquivo PDF para conferência e aceite, contendo as seguintes informações:

**5.17.1.1.** Relação de todos os serviços realizados pela CONTRATADA, conforme prazos e condições previstas neste documento, atividades de implantação, treinamento, migrações, solicitações realizadas em andamento e finalizadas, incluindo data da disponibilização em ambiente de homologação e data de aceitação do usuário solicitante.

## **5.18. DA LICENÇA DE USO**



**5.18.1.** Deverá ser fornecida cessão de direito de uso válida por 1 ano.

**5.18.2.** A CONTRATANTE irá demandar as licenças conforme sua necessidade, por demanda, através de Ordem de Serviço – OS, não sendo obrigatória a utilização total do quantitativo de licenças do contrato.

#### **5.19. DO TREINAMENTO**

**5.19.1.** A CONTRATADA deverá fornecer treinamento ASSISTIDO, teórico-prático, presencial, realizado com apoio do instrutor, observando a aplicação e a execução dos procedimentos em todas as funcionalidades do sistema, munindo o(s) colaborador(es) de todos os conhecimentos necessários para operar o sistema de forma segura e independente.

**5.19.2.** Em até 10 (dez) dias úteis, após a disponibilização do sistema em ambiente de homologação e produção, a CONTRATADA deverá realizar uma apresentação GERAL do sistema.

**5.19.3.** Os treinamentos serão demandados pela CONTRATADA, através de Ordem de Serviço – O.S em local disponibilizado pela SMTI, na cidade de Boa Vista/RR, em dias úteis e horário comercial, das 8:00 às 17:00horas.

**5.19.4.** Deverá apresentar lista de presença de funcionários treinados e suas respectivas assinaturas.

**5.19.5.** Deverá fornecer manual digital de todas as funcionalidades do sistema.

#### **5.20. DAS QUANTIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID.
1	Licença de uso (Anual)	500	Unidade
2	Migração de dados	1300	UST
3	Manutenção legal, corretiva e suporte técnico	12	Meses
4	Manutenção evolutiva	10000	UST
5	Treinamento assistido	100	Horas

#### **6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**6.1.** Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, nos termos dos artigos 27 a 33 da Lei nº. 8.666/93, exclusivamente, documentação relativa a:

**6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA;**

**6.1.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;**

**6.1.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.**

**6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA,** consistente em:

**6.1.4.1.** Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante dispõe de aptidão para a execução do contrato com características e quantidades compatíveis com o objeto da licitação, conforme preceitua o art. 30, inciso II, § 1º e 3º do inciso IV da Lei nº 8666/93.

**6.1.4.2.** O atestado ou certidão de que trata o item 6.1.4.1. deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones ou qualquer outro meio que permita contato para eventuais diligências que se fizerem necessárias.



## 7. DA APRESENTAÇÃO DO MANUAL DO SISTEMA:

**7.1.** Será constituída uma Comissão de Avaliação, por meio de Portaria, composta por pelo menos 3 (três) membros da PMBV, indicados pela SMTI, para avaliação do manual do sistema e da prova de conceito, bem como, posterior elaboração de parecer técnico, levando em consideração as exigências contidas nos itens 7 e 8 deste documento.

**7.2.** Após a fase de aceitabilidade da proposta de preços e atendidos os requisitos de habilitação pela autoridade máxima do Pregão, a LICITANTE ARREMATANTE do certame será convocada pelo(a) Pregoeiro(a), na própria sessão, para enviar, em campo próprio do sistema, no prazo máximo de 08 (oitos) horas, um manual demonstrando que o sistema atende todas as especificações e requisitos funcionais previstos nos itens 5.6 ao 5.10 deste instrumento.

**7.2.1.** Caso a licitante arrematante não realize o envio do referido manual, no prazo definido no item 7.2, restará prejudicada a prova de conceito, ensejando na desclassificação da Arrematante, sendo convocada pelo(a) Pregoeiro(a), no sistema eletrônico, a segunda empresa responsável pela melhor proposta.

**7.2.2.** O (A) Pregoeiro(a) não se responsabilizará pelo envio do manual, em local diverso do previsto no sistema do pregão eletrônico e/ou fora do prazo definidos neste documento.

## 8. DA PROVA DE CONCEITO

**8.1.** Após o recebimento do manual, em conformidade com o previsto no item 7.2, o (a) Pregoeiro(a), por meio do sistema eletrônico do Pregão, convocará a Licitante Arrematante para confirmar presença e participação na prova de conceito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar de sua convocação. Após confirmação registrada no sistema, deverá a Arrematante entrar em contato com a SMTI através do e-mail [gestao.smti@prefeitura.boavista.br](mailto:gestao.smti@prefeitura.boavista.br), também no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para agendar dia e horário da apresentação e demonstração da prova de conceito que ocorrerá de forma presencial na Sede da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI, situada à Avenida Surumu, 2128 - Mecejana.

**8.2.** A prova de conceito e a apresentação deverão ocorrer no prazo máximo de **03 (três)** dias úteis, contados a partir do agendamento realizado junto a Superintendência de Administração da SMTI.

**8.3.** Caso o prazo máximo estipulado para a apresentação e demonstração da prova de conceito caia em final de semana ou feriado, será transferida para o próximo dia útil subsequente.

**8.4.** A adjudicação da licitação fica condicionada à execução desta prova de conceito, consistindo na demonstração e comprovação pela licitante arrematante à PMBV de que o sistema dispõe todas as solicitações e requisitos funcionais previstos no item 5 deste instrumento.

**8.5.** A seqüência das atividades a serem realizadas durante a prova de conceito será a mesma apresentada no manual apresentado pelo licitante arrematante.

**8.6.** A Comissão de Avaliação emitirá parecer favorável para a adjudicação da licitação se e somente se as instruções do manual demonstrarem na prática o atendimento de 100% de todas as exigências dos itens 5.6 ao 5.10 deste instrumento.

**8.7.** O não atendimento às especificações técnicas e funcionais ensejará na desclassificação da licitante arrematante.

**8.8.** Durante a apresentação da prova de conceito, o sistema deverá ser operado por até dois representantes da proponente.

**8.9.** No caso de caso fortuito ou força maior, que venha prejudicar a realização e avaliação da



prova de conceito, a sessão será suspensa e reiniciada em nova data e horário a serem definidas pela SMTI.

**8.10.** Em caso de desclassificação da empresa arrematante nesta fase da Prova de Conceito, a próxima licitante melhor classificada será convocada pelo(a) Pregoeiro(a) para envio do manual e realização da prova de conceito obedecendo as mesmas regras estabelecidas nos itens 8 e 9 e seus subitens, deste instrumento.

**8.11.** A prova de conceito poderá ser acompanhada por qualquer licitante, devendo o interessado entrar em contato com a SMTI através do e-mail [gestao.smti@prefeitura.boavista.br](mailto:gestao.smti@prefeitura.boavista.br) para obtenção do calendário.

## 9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**9.1.** O licitante vencedor deverá, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a convocação, assinar a Ata de Registro de Preços.

**9.1.1.** O prazo estabelecido no item 9.1. poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SMTI.

**9.2.** É facultado à SMTI, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo consignado no item 9.1., convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

**9.3.** A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas, inclusive as dispostas no item 22.

**9.4.** A vigência da Ata de Registro de Preço será de **12 (doze) meses**, a contar da sua publicação no D.O.M.

**9.5.** Os Contratos oriundos da Ata de Registro de Preço deverão ser assinados dentro do prazo de sua respectiva validade.

**9.6.** Poderão utilizar-se da Ata de registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições. e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 113/E, até o limite adicional de 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados para utilização do órgão gerenciador e participantes, independentemente do número dos órgãos participantes.

**9.7.** O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços oriunda do presente processo não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e participantes, independentemente do número de órgãos que aderirem.

**9.8.** O Decreto Municipal nº 113/E de 19 de novembro de 2014 deverá ser aplicado em toda e qualquer situação que envolva o Registro de Preço do presente objeto e sua respectiva ata.

## 10. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

**10.1.** A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município – D.O.M.

**10.2.** A licitante vencedora terá o prazo de até **05 (cinco) dias**, contado a partir da convocação,



para assinar o respectivo instrumento de contrato, nos moldes da minuta do contrato constante no Edital.

**10.2.1.** Se, no prazo anteriormente estipulado, a licitante vencedora não comparecer para assinar o respectivo contrato, a Prefeitura Municipal de Boa Vista poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato em igual prazo e nas mesmas condições apresentadas na proposta da primeira licitante, ou revogar este Pregão, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

**10.3.** A execução dos serviços será iniciada em até **01 (um) mês** após o recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

**10.4.** É vedado à contratada caucionar ou utilizar o contrato resultante desta licitação para qualquer operação financeira ou creditícia.

## **11. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**11.1.** Não Serão exigidas da licitante vencedora prestação de garantia, em favor da Prefeitura Municipal de Boa Vista, correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação (subitem 17.1), em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, à escolha da licitante vencedora:

**11.1.1.** Caução em dinheiro ou Títulos da Dívida pública;

**11.1.2.** Seguro-Garantia;

**11.1.3.** Fiança Bancária.

**11.2.** Se a licitante optar pela caução em dinheiro, deverá efetuar pagamento do valor correspondente, mediante Documento de Arrecadação Municipal (DAM). O código deve ser pego na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças - SEPF do Município.

**11.3.** Se a opção de garantia for pelo seguro-garantia:

**11.3.1.** O prazo de validade deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de trinta dias.

**11.3.2.** A apólice deverá indicar a Prefeitura Municipal de Boa Vista como beneficiária;

**11.3.3.** Não será aceita apólice que contenha cláusula contrária aos interesses da Prefeitura Municipal de Boa Vista.

**11.4.** A fiança bancária será formalizada por meio de carta de fiança emitida por instituição financeira que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da licitante.

**11.5.** A carta de fiança deverá ter:

**11.5.1.** Prazo de validade correspondente ao período de vigência do contrato, acrescido de trinta dias;

**11.5.2.** Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento à Prefeitura Municipal de Boa Vista, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

**11.5.3.** Renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos arts. 827 e 838 do Código Civil Brasileiro;

**11.5.4.** Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado, de acordo com o previsto neste Edital.

**11.6.** Se a opção for pelo título da dívida pública, este deverá:

**11.6.1.** Ter valor de mercado correspondente ao valor garantido e ser reconhecido pelo Governo



Federal, constando entre aqueles previstos na legislação específica;

**11.6.2.** Ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, podendo a Prefeitura Municipal de Boa Vista recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos.

**11.7.** A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída só após o término da vigência do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da respectiva solicitação, mediante solicitação da contratada e a certificação pelo Fiscal do contrato de que os serviços foram realizados a contento.

**11.8.** Na restituição de garantia realizada em dinheiro, seu valor ou saldo será corrigido com base na variação do Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna (IGP-DI), da Fundação Getúlio Vargas.

**11.9.** Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de quaisquer obrigações, inclusive indenização a terceiros, a contratada se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo e improrrogável de 10 (dez) dias úteis, a contar da data em que for notificada pela Prefeitura Municipal de Boa Vista.

**11.10.** Se houver acréscimo ao valor do contrato, a contratada se obriga a fazer a complementação da garantia no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data que for notificada pela Prefeitura Municipal de Boa Vista.

## **12. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

### **12.1. Os serviços serão recebidos:**

**12.1.1. Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias da comunicação escrita da Contratada;

**12.1.2. Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

### **12.2. A Nota Fiscal/Fatura só deverá ser emitida após o recebimento definitivo dos serviços.**

**12.3.** O **recebimento provisório** será realizado pelo Fiscal do Contrato ou pela comissão de fiscalização, após a comunicação escrita da Contratada quanto à conclusão dos serviços, da seguinte forma:

**12.3.1.** A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**12.3.2.** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**12.3.3.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**12.3.4.** No prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o **recebimento definitivo**, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

**12.3.4.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela



fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

**12.3.4.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

**12.3.4.3.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**12.4.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

**12.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**12.6.** Independente do recebimento provisório e/ou definitivo, 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 se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

**12.7.** O descumprimento, total ou parcial, das condições de execução poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades administrativas previstas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato Administrativo, bem como das reparações pertinentes previstas nas leis vigentes, à luz das peculiaridades do caso concreto.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**13.1.** Constituem obrigações da **Contratante**:

**13.1.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de comissão ou servidor especialmente designado (Fiscais do Contrato), verificando minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**13.1.2.** Notificar por escrito a Contratada toda e qualquer imperfeição, falha e/ou irregularidade verificada no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado e/ou corrigido.

**13.1.3.** Exigir a qualquer tempo da Contratada os documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato, bem como todas as qualificações que ensejarem sua habilitação.

**13.1.4.** Designar representantes para gestão e fiscalização do contrato dos termos do art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93.

**13.1.5.** Receber o objeto do contrato através do setor responsável por seu acompanhamento ou fiscalização, em conformidade com o art. 73 da Lei Federal n. 8.666/93.

**13.1.6.** Efetuar o pagamento à Contratada em conformidade com o disposto o item 19.

**13.1.7.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ação e/ou omissão da Contratada, de seus empregados, prepostos e/ou subordinados.



#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**14.1. A Contratada** deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e seus anexos, assim como em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução contratual e, ainda:

**14.1.1.** Executar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

**14.1.2.** Substituir, reparar e/ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, qualquer falha detectada na execução dos serviços.

**14.1.3.** Comunicar à Contratante, no prazo mínimo de **05 (cinco) dias corridos** que antecede a data de entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**14.1.4.** Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação.

**14.1.5.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, fornecendo o nome completo, telefone e e-mail do indicado.

**14.1.6.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo as reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações, visando fiel cumprimento do contrato.

**14.1.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

**14.1.8.** Comunicar ao Gestor do Contrato, no prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**14.1.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus representantes, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

**14.1.10.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponham em risco a segurança de pessoas e bens da Contratante e/ou de terceiros.

**14.1.11.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**14.1.12.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**14.1.13.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**14.1.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**14.1.15.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as



regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

**14.1.16.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**14.1.17.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

**14.1.18.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**14.1.19.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

**14.1.20.** Emitir nota fiscal ou recibo em nome do Município de Boa Vista/Prefeitura Municipal, CNPJ nº 05.943.030/0001-55, conforme Decreto Municipal nº 129/E, de 22 de julho de 2009.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**15.1.** A subcontratação depende de expressa e prévia autorização da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

**15.2.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

## **16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**16.1.** O Gestor do Contrato é o responsável pelo gerenciamento do contrato, planejamento dos pedidos, coordenação da execução contratual, comunicação com a Contratada e elaboração das tratativas administrativas necessárias a fiel execução do objeto contratual.

**16.2.** O acompanhamento, a gestão e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.3.** O Gestor do Contrato será nomeado dentre os servidores da Contratante, por meio de Portaria, após a formalização do Contrato Administrativo.

**16.3.1.** O Gestor do Contrato deverá auxiliar e orientar a Fiscalização do Contrato sempre que necessário, visando a perfeita execução contratual.

**16.4.** Os Fiscais do Contrato são responsáveis pela fiscalização da execução contratual.

**16.5.** Os Fiscais do Contrato deverão ter a qualificação necessária para a fiscalização da execução dos serviços e do contrato e serão nomeados dentre os servidores da Contratante, por meio de Portaria, após a formalização do Contrato.

**16.5.1.** Os Fiscais do Contrato poderão ser nomeados individualmente por, a depender da complexidade do objeto, em comissão com no mínimo três servidores.

**16.5.2.** Os Fiscais do Contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando, quando necessário, à regularização de falhas e/ou defeitos



observados.

**16.5.3.** Os representantes da Contratante deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.5.4.** Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiro, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, não implicando também, corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei Federal n. 8.666/93).

**16.5.5.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**16.5.6.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.6.** Para a Gestão e Fiscalização do Contrato deverá ser observada a **Orientação Técnica CGM nº 5/2016**, publicada no D.O.M. 4106 de 22 de fevereiro de 2016, ou qualquer outra que venha a substituí-la, sem prejuízo da aplicação das normas vigentes sobre o assunto.

## **17. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

**17.1.** O orçamento estimado para a aquisição almejada totaliza o importe de **R\$ 3.030.839,04 (três milhões, trinta mil, oitocentos e trinta e nove reais e quatro centavos)**, inclusos taxas e impostos pertinentes, para eventual contratação obedecendo aos quantitativos e especificações constantes no Anexo II.

## **18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1.** Os recursos orçamentários para atender à despesa a ser contratada serão informados no momento da formalização do contrato, conforme dispõe o art. 15, caput, do Decreto Municipal nº 113/E de 19 de novembro de 2014.

## **19. DO PAGAMENTO**

**19.1.** O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, até 30º (trigésimo) dia do mês subsequente à efetiva entrega dos materiais, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura), em via devidamente atestadas, após a análise e manifestação da Controladoria Geral do Município – CGM.

**19.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

**19.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

**19.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos documentos pertinentes à contratação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação



financeira pendente por parte da Contratada, decorrente de inadimplência ou penalidade imposta, o pagamento ficará sobrestado até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

**19.4.1.** Nas hipóteses previstas no item 19.3., o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação por parte da Contratada, não acarretando ônus à Contratante.

## **20. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**20.1.** Os acréscimos ou supressões que se fizeram necessários no quantitativo de fornecimento não ultrapassarão o montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato como dispõe o art. 65, § 1º, da Lei Federal n. 8.666/93.

**20.2.** O prazo contratual poderá ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, de acordo com o interesse e a necessidade da Administração, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 57 da Lei Federal n. 8.666/93.

**20.3.** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da publicação do contrato.

**20.3.1.** Dentro da vigência contratual e mediante solicitação da Contratada, os preços poderão ser reajustados, após um ano da publicação do contrato, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA – IBGE, pela sua variação acumulada nos último 12 (doze) meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**20.3.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**20.3.3.** No caso de o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**20.3.3.1.** 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.

**20.4.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **21. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA DO CONTRATO**

**21.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, assim como que sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato e que não haja prejuízo à execução do objeto pactuado, devendo a Contratante anuir expressamente com a continuidade do contrato.

## **22. DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES**

**22.1.** O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência da Contratante, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, recebendo a Contratada o valor correspondente ao objeto entregue.

**22.2.** Comete infração administrativa a Contratada que:

**22.2.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

**22.2.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto.

**22.2.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato.

**22.2.4.** comportar-se de modo inidôneo.



**22.2.5.** cometer fraude fiscal.

**22.3.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

**22.3.1. Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**22.3.2. Multa de:**

**22.3.2.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

**22.3.2.2.** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

**22.3.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

**22.3.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo.

**22.3.2.5.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).

**22.3.2.6.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Contratante a promover a rescisão do contrato.

**22.3.2.7.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**22.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

**22.3.4. 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 Contratante pelos prejuízos causados;

**22.4.** As sanções previstas nos subitens 22.3.1., 22.3.3. e 22.3.4., poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**22.5.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato



4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

**22.6.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**22.6.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**22.6.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**22.6.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



**22.6.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**22.7.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

**22.8.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**22.9.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**22.10.** Da aplicação das penalidades caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Notificação.

### **23. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**23.1.** A licitante quando da apresentação de documentação de habilitação deverá informar qual o endereço eletrônico será utilizado para trocas de correspondências, comunicados, termos contratuais, empenhos e demais atos pertinentes a fiel execução do objeto contratado.

**23.2.** Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado e devidamente justificado pela parte interessada e aceito pela Administração.

**23.3.** O contrato deverá ser publicado, por meio de extrato no Diário Oficial do Município, nos termos do parágrafo único, do art. 61 da Lei Federal n. 8.666/93.

**23.4. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativos.**

Boa Vista, 04 de janeiro de 2022.

Central de Compras – CENCOM

*Assinatura Eletrônica*  
**Thaioná Pinho Corrêa de Melo**  
Assistente Administrativo

Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI:

De Acordo:

*Assinatura Eletrônica*  
**Darik Arenhart Marinho**  
Assessor Técnico / SMTI

Autorizo:

*Assinatura Eletrônica*  
**Jadir Rodrigues Lima**  
Secretário Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JADIR RODRIGUES LIMA EM 10/01/2022 11:44:47  
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 06/01/2022 16:14:24  
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: THAIONA PINHO CORREA DE MELO EM 06/01/2022 15:34:02

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 190421089