

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 nº 73-SMTI/SA/2022, Pregão Eletrônico, Processo nº 024190/2021/SMTI.

2. DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 73-SMTI/SA/2022 - PROCESSO Nº 024190/2021/SMTI - CONTRATAÇÃO DE LICENÇA ANUAL DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, conforme descrições expostas no **Anexo I**.

2.2. 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.

3. DAS JUSTIFICATIVAS

3.1. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura- SMEC, por meio da Superintendência de Planejamento Educacional, vem buscando um modelo de gerenciamento pautado pelo controle, avaliação, auditoria e transparência, trazendo modernidade e continuidade nos registros evolutivos das crianças participantes no programa da família que acolhe – FQA, programa desenvolvido e executado pela Secretaria Municipal de Projetos Especiais, intersecretorizado com outras secretarias, voltado para a primeira infância. As crianças participantes no programa FQA após completarem 2 anos de idade, dependendo de sua assiduidade podem ser cadastradas na rede educacional municipal, assim sendo, é necessário a continuidade do acompanhamento de um sistema integrado que tenha o histórico da referida criança e os dados de sua mãe e demais membros da família.

Tendo em vista o explanado, há a necessidade da contratação de Licença Anual de uso de Sistema que tenha migração de dados, manutenção evolutiva, treinamento assistido, como também suporte técnico.

Diante do exposto, foi feito o estudo e levantamento da necessidade em consultas em atas e contratações similares, e foi encontrado a Ata de Registro de Preço nº 73-SMTI/SA/2022, Processo nº 24190/2021/SMTI.

4. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

4.1. DA AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIOS E CONTROLE DE ACESSO

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

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

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

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

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

4.1.6. 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.



4.2. DA SEGURANÇA DO SISTEMA

- 4.2.1.** Deverá possuir proteção contra-ataques de injeção de código SQL em todas as funcionalidades do sistema.
- 4.2.2.** Deverá fazer uso do protocolo HTTPS em todas as requisições.
- 4.2.3.** Deverá possuir proteção contra-ataques XSS, através de mecanismo que garanta a origem da requisição de cliente, mesmo que faça uso do protocolo HTTPS.

4.3. DA COMPATIBILIDADE

- 4.3.1.** Deverá ser um sistema web, com todas as funcionalidades acessíveis através de navegador de Internet.
- 4.3.2.** Deverá possuir um módulo mobile, compatível com as principais plataformas de mercado (iOS e Android), contendo as funcionalidades descritas no item 4.8
- 4.3.3.** 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.
- 4.3.4.** 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.
- 4.3.5.** Deverá ser compatível com SGBD que faça uso de linguagem SQL, padrão ANSI.
- 4.3.6.** Deverá gerar relatórios em formatos PDF, CSV e HTML.
- 4.3.7.** Deverá gerar relatórios com saída para impressora.

4.4. DA PERFORMANCE

- 4.4.1.** 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.

4.5. DA REGIONALIZAÇÃO

- 4.5.1.** Deverá apresentar em sua totalidade informações em português brasileiro, incluindo informações para os usuários em tela e relatórios.
- 4.5.2.** Deverá apresentar informações referentes a data e hora (GMT-4) em formato português brasileiro.
- 4.5.3.** Deverá apresentar informações referentes a valores numéricos em formato português brasileiro.
- 4.5.4.** Deverá apresentar informações referentes a moeda, em formato adequado à correta localização da informação.

4.6. 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.

- 4.6.1.** Disponibilizar dados integrados de crianças e famílias atendidas pelos programas sociais do município;
- 4.6.2.** Gerenciar a inter-relação entre os diversos indivíduos e suas famílias e entre eles e os programas sociais do município;
- 4.6.3.** Acompanhar a evolução das intervenções sociais, de forma integrada, na vida dos beneficiários dos projetos e programas disponibilizados pela prefeitura;
- 4.6.4.** 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;
- 4.6.5.** 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.

4.6.6. Outras informações que venham a ser consideradas necessárias pela SMEC no cadastro individual devem ser cadastradas e coletadas por meio dos formulários dinâmicos, conforme o item 4.6.4.

4.6.7. 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.

4.6.8. 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.

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

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

4.7. 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:

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

4.7.2. 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;

4.7.3. 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.);

4.7.4. 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 4.6.4. As atividades também devem possuir um atributo que defina a sua situação, tais como: em andamento, executada, cancelada etc.

4.7.5. 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.

4.7.6. 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.

4.7.7. 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;

4.7.8. 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;

4.7.9. 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.

4.7.10. 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.

4.7.11. 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.

4.7.12. 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.

4.7.13. 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.

4.7.14. Cadastro de beneficiários;

4.7.15. 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 SMEC.

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

4.7.17. Gestão de Cursos, treinamento e atividades oferecidas pela SMEC.

4.8. 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:

4.8.1. Visualização de dados cadastrais;

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

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

4.8.4. Visualização dos relacionamentos do beneficiário;

4.8.5. Exibição do endereço mais recente do beneficiário;

4.8.6. Deve permitir a solicitação de alteração de endereço do beneficiário;

4.8.7. Deve permitir que somente os dados pessoais do beneficiário sejam mostrados a ele, não podendo este visualizar informações de outros beneficiários;

4.8.8. Deve possuir mecanismo de identificação do beneficiário através de login e senha;



4.9. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA: DASHBOARDS OPERACIONAIS

4.9.1. 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:

4.9.1.1. Total geral de beneficiárias(os);

4.9.1.2. Total geral de participações de um(a) mesma(o) beneficiária(o);

4.9.1.3. Total geral de beneficiárias(os) por nacionalidade;

4.9.1.4. Total geral de beneficiárias(os) por ano de cadastro;

4.9.1.5. Total geral de beneficiárias(os) por nacionalidade e por ano de cadastro;

4.9.1.6. Total geral de beneficiárias(os) adolescentes por ano de cadastro;

4.9.1.7. Total de beneficiárias(os) ativas;

4.9.1.8. Total geral de beneficiárias(os) adolescentes ativas(os);

4.9.1.9. Total de beneficiárias(os) por faixa etária e por ano;

4.9.1.10. Total de beneficiárias(os) atualmente ativas(os);

4.9.1.11. Total de beneficiárias(os) atualmente ativas(os) por bairro;

4.9.1.12. Total de beneficiárias(os) adolescentes atualmente ativas(os);

4.9.1.13. Total de beneficiárias(os) adolescentes atualmente ativas(os) por bairro;

4.9.1.14. Total de crianças atualmente ativas;

4.9.1.15. Total de crianças atualmente ativas por faixa etária;

4.9.1.16. Total de crianças atualmente ativas por bairro;

4.9.1.17. Total de crianças atualmente ativas por sexo;

4.9.1.18. Percentual de beneficiárias(os) sem CPF;

4.9.1.19. Percentual de beneficiárias(os) sem CNS;

4.9.2. 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:

4.9.2.1. Quantitativo de beneficiárias cadastradas por período gestacional;

4.9.2.2. Quantitativo de beneficiárias ativas;

4.9.2.3. Média de beneficiárias cadastradas por ano;

4.9.2.4. Quantitativo de beneficiárias por idade do filho nascido;

4.9.2.5. Quantitativo de beneficiárias ativas previstas para receber a entrega do leite;

4.9.2.6. Quantitativo de beneficiárias aptas para receber a entrega do leite;

4.9.2.7. Estimativa de latas de leite a serem entregues;

4.9.2.8. Quantidade de latas de leite entregues;

4.9.2.9. Quantidade de latas de leite previstas vs realizadas;

4.9.2.10. Participação por grupo: Gestantes;

4.9.2.11. Participação por grupo: Bebês com até 1 ano;

4.9.2.12. Participação por grupo: Bebês de 1 ano e 1 mês até bebês de 1 ano e 11 meses;

4.9.2.13. Participação por grupo: Bebês de 2 a 3 anos;

4.10. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA: INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS LEGADOS

4.10.1. 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 SMEC. O desenvolvimento de componentes e interfaces para integração com os sistemas legados é de responsabilidade da CONTRATADA.

4.11. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

4.11.1. 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.

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

4.11.1.2. 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.

4.12. DO CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS

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

4.13. DA MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA DO SISTEMA

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

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

4.13.3. 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

4.13.4. 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

4.13.5. Deverá fornecer documentação das modificações no sistema.

4.13.6. 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 SMEC.

4.14. DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISTEMA

4.14.1. 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.

4.14.2. 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.

4.14.3. 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.

4.14.4. 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.

4.14.5. 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.

4.14.6. 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.

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

4.14.8. 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.

4.14.9. 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.

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

4.14.11. 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.

4.14.12. 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.

4.14.13. 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.

4.14.14. 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.

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

4.14.16. 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.

4.14.17. 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.

4.14.18. 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.

4.14.19. 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.

4.14.20. 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 4.13.4 deste termo.

4.15. DO SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA

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

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

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

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

4.16. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

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

ANS	INDICADOR
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%

4.17. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.17.1. 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:

4.17.1.1. 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.

4.18. DA LICENÇA DE USO

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

4.18.2. 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.

4.19. DO TREINAMENTO



4.19.1. 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.

4.19.2. 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.

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

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

4.19.5. Deverá fornecer manual digital de todas as funcionalidades do sistema.

4.20. 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

5. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

5.2. 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.

5.2.1. 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.

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

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

6. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

6.1. 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 12.1), em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, à escolha da licitante vencedora:

6.1.1. Caução em dinheiro ou Títulos da Dívida pública;

6.1.2. Seguro-Garantia;

6.1.3. Fiança Bancária.



6.2. 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.

6.3. Se a opção de garantia for pelo seguro-garantia:

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

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

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

6.4. 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.

6.5. A carta de fiança deverá ter:

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

6.5.2. 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;

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

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

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

6.6.1. Ter valor de mercado correspondente ao valor garantido e ser reconhecido pelo Governo Federal, constando entre aqueles previstos na legislação específica;

6.6.2. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

7. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão recebidos:

7.1.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo



circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias da comunicação escrita da Contratada;

7.1.2. 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.

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

7.3. 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:

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

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

7.3.4. 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:

7.3.4.1. 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.

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

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

7.4. 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).

7.5. 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.

7.6. 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 verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

7.7. 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.



8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Constituem obrigações da **Contratante**:

8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. 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 ensejem sua habilitação.

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

8.1.5. 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.

8.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada em conformidade com o disposto o item 14.

8.1.7. 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.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. 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:

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

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

9.1.3. 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.

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

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

9.1.6. 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.

9.1.7. 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.



- 9.1.8.** 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.
- 9.1.9.** 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.
- 9.1.10.** 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.
- 9.1.11.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 9.1.12.** 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.
- 9.1.13.** 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.
- 9.1.14.** 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.
- 9.1.15.** 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.
- 9.1.16.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 9.1.17.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 9.1.18.** 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.
- 9.1.19.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
- 9.1.20.** 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.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1.** 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.
- 10.2.** 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.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



11.1. 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.

11.2. 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.

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

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

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

11.5. 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.

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

11.5.2. 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.

11.5.3. 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.

11.5.4. 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).

11.5.5. 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.

11.5.6. 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.

11.6. 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.

12. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

12.1. O orçamento estimado para a aquisição almejada totaliza o importe de **R\$ 3.022.880,00 (três milhões, vinte e dois mil, oitocentos e oitenta reais)**, inclusos taxas e impostos pertinentes, para eventual contratação obedecendo aos quantitativos e especificações constantes no Anexo II.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os custos da presente contratação correrão pela dotação orçamentária:

CRECHE

Unidade Orçamentária: 020701

Funcional Programática: 12.365.0078.2.050

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00

Fonte de Recurso: PRÓPRIO.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, em até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura.

14.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada a Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, em vias devidamente atestadas, após a análise e manifestação da Controladoria Geral do Município – CGM.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.4.1. Nas hipóteses previstas no **item 14.4.**, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação por parte da Contratada, não acarretando ônus à Contratante.

15. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. 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.

15.2. 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.

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

15.3.1. 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.

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

15.3.3. 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.

15.3.3.1. 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.



15.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA DO CONTRATO

16.1. 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.

17. DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

17.1. 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.

17.2. Comete infração administrativa a Contratada que:

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

17.2.2. ensejar o retardamento da execução do objeto.

17.2.3. falhar ou fraudar na execução do contrato.

17.2.4. comportar-se de modo inidôneo.

17.2.5. cometer fraude fiscal.

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

17.3.1. 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;

17.3.2. Multa de:

17.3.2.1. 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.

17.3.2.2. 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.

17.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

17.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo.

17.3.2.5. 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).

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

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



17.3.3. 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.

17.3.4. 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;

17.4. As sanções previstas nos subitens 17.3.1., 17.3.3. e 17.3.4., poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.5. 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
Para os itens a seguir, deixar de:		
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

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

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

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

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

17.6.4. 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.

17.7. 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.

17.8. 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.

17.9. 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.

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

18. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

18.1. 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.

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

18.3. 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.

18.4. 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, 10 de fevereiro de 2023.

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA DEFINIÇÃO DE UST

UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO – UST

Os serviços especializados de consultoria, transferência de conhecimento, desenvolvimento, construção, implantação, documentação, suporte e manutenção serão dimensionados em Unidade de Serviço Técnico – UST.

A UST é objetiva e totalmente aplicável aos serviços que serão requisitados pela Prefeitura Municipal de Boa Vista - PMBV, além de permitir o pagamento vinculado a artefatos e a resultados efetivamente entregues pela CONTRATADA, evitando complexidades referente à gestão de contratos que utilizem métricas tradicionais de medição de software.

Define-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 à resultados e serão realizados após a aceitação de todos os entregáveis requeridos.

Será adotado um valor único de referência para a UST, visando à simplificação da contabilização, das estimativas e da fiscalização do contrato.

EXECUÇÃO DAS DEMANDAS

As demandas, antes de serem executadas, precisam ser agrupadas em iterações, traduzidas em um conjunto de atividades com a respectiva contagem de UST, baseada no repertório de estimativa de esforço e aprovadas pela PMBV.

Fluxo de atendimento

- I. A PMBV encaminha a demanda à equipe da CONTRATADA.
- II. A CONTRATADA agrupa as funcionalidades em iterações¹. Cada iteração, portanto, terá o seu conjunto de funcionalidades e/ou mudanças de funcionalidades a serem implementadas². O prazo para execução de uma iteração deverá ser preferencialmente igual ou inferior a 4 semanas;
- III. Para cada iteração, antes do início de sua execução, a CONTRATADA apresenta o plano de atividades baseado no repertório de estimativa com total de UST estimado e o prazo para a execução da demanda, que preferencialmente será igual ou inferior a um 4 semanas;
- IV. Equipe técnica da PMBV poderá solicitar mudanças no plano de atividades, especialmente se entender necessária a execução de atividade específica.
- V. Equipe técnica da PMBV avalia, sugere mudanças e aprova o plano de atividade, que poderá ser revisto ao longo da execução, sempre com aprovação da PMBV;
- VI. Equipe da CONTRATADA executa as atividades da iteração;
- VII. Após a execução dos serviços, os entregáveis são submetidos à equipe técnica da PMBV, que podem aprovar, solicitar aperfeiçoamentos ou reprovar;
- VIII. Em caso de solicitação de aperfeiçoamentos, a CONTRATADA terá 20% do prazo inicial acordado para efetuar os ajustes;
- IX. Resolvidas as pendências, a iteração será considerada para faturamento;

¹ Iteração correspondente ao conceito de *sprint* da metodologia Scrum

² Equivalente ao *backlog* da *sprint*



X. Inicia-se nova iteração até que as demandas sejam todas executadas.

Uma iteração poderá ser considerada concluída mesmo que algum entregável não essencial não tenha sido aceito, desde que a equipe técnica da PMBV entenda que não compromete a qualidade do produto. A atividade correspondente ao artefato não entregue não será considerada para o faturamento.

Demanda Cancelada por iniciativa da PMBV

Caso uma determinada demanda seja cancelada durante sua execução, por iniciativa da PMBV, deverão ser considerados os artefatos concluídos e aceitos para o faturamento, no encerramento da iteração.

DEFINIÇÕES E FUNDAMENTOS PARA AFERIÇÃO DE ESFORÇO E REMUNERAÇÃO

Os serviços devem ser remunerados pelos resultados apresentados, evitando-se a remuneração pela mera disponibilização de recursos humanos.

Esta diretriz está alinhada com a Súmula 269 do TCU:

“Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos”.

O modelo a ser adotado é baseado em resultados semelhantes ao modelo de fábrica de software, em que se remunera solicitações orçadas e autorizadas previamente. O serviço será prestado sob demanda e a mera disponibilização de uma equipe de profissionais não gerará direito a remuneração para a CONTRATADA.

Garantir que a mensuração e a autorização da demanda sejam anteriores à execução.

Quando a PMBV solicitar um serviço, a CONTRATADA deverá dividir a execução em iterações com duração preferencialmente limitada a 4 semanas. Cada iteração será composta por um plano de atividades, formado por atividades listadas no Repertório de estimativa, que dimensionará previamente a quantidade de UST necessárias à execução do serviço. O plano de atividades para cada iteração será validado pela PMBV e só então autorizado, mediante avaliação da oportunidade e razoabilidade da despesa. O plano de atividades poderá ser alterado durante a execução da iteração, especialmente quanto às unidades de medida utilizadas para dimensionar o trabalho. Por exemplo, a quantidade de UST para atividade de criação de modelo de dados depende da quantidade de entidades modeladas que é sua unidade de medida. Só saberemos a quantidade precisa ao final da modelagem. Além disso, o plano de atividades poderá não prever atividades cuja necessidade só for percebida no decorrer da execução da iteração. Uma atividade prevista também poderá ser considerada desnecessária durante a execução e, portanto, poderá ser suprimida do plano. Toda alteração no plano de atividades deverá ser submetida à autorização da PMBV.

O valor da remuneração para a demanda será em função da mensuração final do esforço, expresso em UST, com as devidas autorizações para execução.

Nesse modelo prioriza-se o agrupamento das atividades para que as entregas contenham preferencialmente entregáveis executáveis. Assim, as iterações, sempre que possível, devem culminar com a implementação das funcionalidades especificadas.

ESTIMATIVAS DE CUSTOS E EXEQUIBILIDADE

O valor estimado para uma UST é R\$ 220,00 (Duzentos e vinte reais).



REPERTÓRIO DE ESTIMATIVA DE ESFORÇO

O Repertório de Estimativa de Esforço é a lista contendo atividades que poderão ser solicitadas à CONTRATADA.

Ao início de cada demanda, será proposta pela CONTRATADA uma estimativa de esforço. A PMBV confirmará ou retificará a quantidade de USTs estimada, utilizando como referência o repertório de estimativas.

O repertório poderá ser atualizado durante a execução contratual. Após o término de uma demanda, caso seja verificado que o escopo das atividades foi muito maior do que o originalmente previsto no repertório, a CONTRATADA poderá solicitar sua alteração, mediante a apresentação de justificativas. A atualização do repertório também poderá ocorrer por iniciativa da PMBV, de forma que podem aumentar ou reduzir a quantidade de USTs, incluir ou excluir itens do repertório de estimativas.

Para os casos em que o repertório não contemple estimativas para atividades a serem desenvolvidas, a PMBV e a CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando analogia com outros itens do repertório de estimativas.

NOVAS FUNCIONALIDADES

CÓDIGO	ÁREA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUANTIDADE DE USTs
D.1	Design	Elaboração de template novo para um sistema novo	8
D.2	Design	Adaptação de template existente para um sistema novo	4
D.3	Design	Elaboração de tela (html/css) baseada em template existente	1
D.4	Design	Elaboração de tela (html/css) baseada em template, mas que contenha itens que exijam diagramação única (como um mapa, ou imagem específica)	2
A.1	Análise	Elaboração do Planejamento do Produto	4
A.2	Análise	Elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para projetos novos	6 a 30 (acordado previamente, a depender da complexidade do projeto)
A.3	Análise / Design	Criação de protótipo de uma tela baseado em template existente	1
A.4	Análise	Modelagem de banco de dados	1 por classe de objeto
A.5	Análise	Elaboração de backlog do produto	0,5 por funcionalidade
A.6	Análise	Elaboração de backlog do sprint	1 por funcionalidade
A.7	Análise	Especificação de funcionalidade para seu desenvolvimento em uma sprint, com criação do User Story	2
A.8	Análise	Especificação de funcionalidade para seu desenvolvimento em uma sprint, com criação do User Story e elaboração de protótipo tipo wireframe	4
P.1	Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção) no back-end, ou de criação de 1 método em API, com dados submetidos pelo front-end. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das "strings" etc.)	4
P.2	Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção) no back-end, ou de criação de 1 método em API, com dados submetidos pelo front-end. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das "strings" etc.), no caso de criação parcialmente automatizada (ex: gerador de CRUD; assistente de formulário; etc).	2



P.3	Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção) no back-end, ou de criação de 1 método em API, com dados submetidos pelo front-end. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das "strings" etc.), baseada em programação semelhante já existente	2
P.4	Programação	Programação de 1 funcionalidade simples de usabilidade, no front-end (exemplos: uma caixa de diálogo em Javascript)	2 para o primeiro; 0,5 para os demais repetidos no mesmo sistema
P.5	Programação	Programação de validação de campos de formulário, no front-end, com mensagens ao usuário	0,5 por campo do formulário
P.6	Programação	Programação de funcionalidade no front-end, com pouca interação com o back-end	2
P.7	Programação	Programação de funcionalidade no front-end, completa, com tratamento de dados, validação, submissão ao back-end e tratamento e incorporação do retorno	4
P.8	Programação	Programação de teste unitário. A programação de teste unitário será remunerada com o mesmo número de USTs da função/método/serviço que esse teste visa a testar. Por exemplo: uma programação de 1 operação de banco tem remuneração de 4 USTs. Assim, o teste unitário para testar essa programação será remunerado em 4 USTs.	Conforme explicado na descrição.
T.1	Teste	Teste e Debug	1 por funcionalidade
H.1	Homologação	Reunião de apresentação e validação	1 por hora de reunião (a quantidade total de horas deve ser, sempre, pré-aprovada)
IM.1	Implantação	Implantação do sistema em homologação (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.)	2
IM.2	Implantação	Implantação do sistema em produção (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.)	2
DOC.1	Documentação	Elaboração de Manual do Usuário	1 por três funcionalidades
DOC.2	Documentação	Elaboração de Documento de Revisão	1,5
DOC.3	Documentação	Elaboração de Documento de Retrospectiva	0,5 por sugestão, com análise referente ao contexto do projeto específico
DOC.4	Documentação	Elaboração de Documento de Lições Aprendidas	1 por lição inédita
IC.1	Construção	Criação de plano de build no bamboo, incluindo TAG e Construção	4
IC.2	Construção	Criação de plano de build no bamboo, incluindo teste unitário e Sonar	6
IC.3	Construção	Criação de plano de deploy no bamboo, para os 3 ambientes (dev, homolog e produção)	10
IC.4	Construção	Criação de plano de deploy no bamboo, para os 3 ambientes (dev, homolog e produção), no caso de builds de front-end que incluam mais tarefas (como bower e grunt)	12

MANUTENÇÃO

CÓDIGO	ÁREA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUANTIDADE DE USTS
--------	------	------------------------	--------------------



M.1	Monitoramento	Monitoramento diário	0,5 por sistema monitorado
D.8	Design	Alteração pontual em tela (html/css) existente	0,5
W.1	Sistemas Web	Concessão/revogação de acesso a sistemas web, via área administrativa	0,5 por 3 usuários
W.2	Sistemas Web	Concessão/Revogação de acesso a sistemas web, via hardcode	1 por 3 usuários
PA.1	Pré-análise	Avaliação exploratória (diagnóstico) de problemas em sistema	2
PA.2	Pré-análise	Avaliação exploratória (diagnóstico) de problemas complexos em sistema, em que o defeito seja intermitente	6
PA.3	Pré-análise	Análise para elaboração de proposta de solução/pré-projeto	1 por funcionalidade
A.9	Análise	Análise e elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para manutenção	2
A.10	Análise	Análise e elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para manutenção, para casos de soluções complexas, que envolvam alterações no negócio e no fluxo da aplicação	6
A.11	Análise	Análise de funcionalidade para manutenção – problemas <i>simples</i>	1
P.9	Programação	Correção de problema relacionado a operação de banco (CRUD), envolvendo soluções de: programação; script de banco; e/ou consultoria sobre outras camadas (ex: infra). Inclui a análise e a solução. (Problemas simples)	3
P.10	Programação	Alteração de programação de operação de banco, com até 10 campos	2
P.11	Programação	Alteração de programação de operação de banco, com mais de 10 campos	2,5
P.12	Programação	Alteração pontual de funcionalidade existente	0,5 por método ou a cada 3 alterações
P.13	Programação	Alteração de funcionalidade que implique mudança em lógica, algoritmo ou implementação	2
T.2	Teste	Teste e Debug para manutenção	0,5 por funcionalidade
T.3	Teste	Teste e Debug para manutenção, de sistemas críticos, com dependências de outros sistemas.	2 por funcionalidade
T.4	Teste	Teste e Debug para validação com a área gestora (cliente)	1
IM.3	Implantação	Implantação do sistema em homologação (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.) para manutenção	0,5
IM.4	Implantação	Implantação do sistema em produção (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.) para manutenção	0,5
IM.5	Implantação	Publicação de arquivos (para download etc.)	0,5 por servidor destino
IM.6	Implantação	Análise de problema em subida/funcionamento de versão	2

SISTEMAS LEGADOS

CÓDIGO	ÁREA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUANTIDADE DE USTS
ACC.1	Sistemas Legados	Concessão de Acesso à Usuário	0,5
ACC.2	Sistemas Legados	Correção de problema pontual em funcionalidade do sistema	1
ACC.3	Sistemas Legados	Alteração pontual em tela existente	1
ACC.4	Sistemas Legados	Elaboração de relatório	2
ACC.5	Sistemas Legados	Geração do instalador	0,5 por instalador



CONSULTORIA

CÓDIGO	ÁREA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUANTIDADE DE USTS
CON.1	Consultoria Pré-Autorizada	Participação de reunião para consultoria técnica	1 por hora de reunião
CON.2	Consultoria Pré-Autorizada	Consultoria para solução de problema	1 por hora de consultoria
CON.3	Consultoria	Análise técnica	1 por método ou funcionalidade; ou 1 por hora de consultoria
CON.4	Consultoria	Consultoria em Design	1 por hora de consultoria
CON.5	Treinamento/Suporte	Treinamento/Suporte técnico sobre uso de ferramentas	1 por hora de treinamento
CON.6	Consultoria	Consultoria para Programação	1 por hora de consultoria

BANCO DE DADOS

CÓDIGO	ÁREA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUANTIDADE DE USTS
DB.1	Banco	Criação de script para operação direta em banco de dados, incluindo até 10 sub-variações em seus parâmetros	2
DB.2	Banco	Teste de script de operação direta em banco de dados (apenas quando necessário)	0,5
DB.3	Banco	Alteração de tabela, até 5 colunas	0,5
DB.4	Banco	Alteração de tabela, mais de 5 colunas	1

REAJUSTE DA UST EM DEMANDAS NÃO PADRONIZADAS

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.

O fator de complexidade não será aplicado no total das USTs do projeto, mas apenas em atividades específicas. Em nenhum caso poderá ser utilizado para compensar a falta de capacidade ou de eficiência dos profissionais alocados ao projeto.

A tabela a seguir exemplifica os níveis de complexidade adotados:

NÍVEL DE COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO (ROL EXEMPLIFICATIVO)	FATOR DE COMPLEXIDADE
1	Projetos com necessidade negocial clara; pouca interação com outros sistemas; poucas restrições apresentadas pelo legado; etc.	1,0
2	Projetos com necessidade negocial incomum; maior interação com outros sistemas; maiores condições impostas por sistemas legados; etc.	1,5
3	Projetos com necessidade negocial complexa; muita interação com outros sistemas, a ponto de demandar alta criatividade e/ou especialidade no desenho da solução; interação com sistemas legados que dificultem o desenho de uma solução clara para o projeto, demandando estratégias avançadas de desenvolvimento, migração etc.	2,0





Prefeitura Municipal de
Boa Vista



Sistema de Serviços
ao Cidadão

REGISTROS DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

O arquivo tr_smec____adesao.pdf do documento **00000.9.056441/2023** foi assinado pelos signatários:

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
BEATRIZ DA CONCEICAO BEZERRA 875.600.542-34	10/02/2023 15:27:51 LOGIN E SENHA
THAIONA PINHO CORREA DE MELO 008.341.042-29	10/02/2023 15:29:46 LOGIN E SENHA
LEIDA FERNANDES CAVALCANTE 621.090.902-78	10/02/2023 16:50:39 LOGIN E SENHA
MARIA CONSUELO SALES SILVA 323.580.752-72	12/02/2023 19:51:50 LOGIN E SENHA

