

Termo de Referência 3/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2025	929721-CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE/MT	SEBASTIAO NEY DA SILVA PROVENZANO	07/03/2025 10:33 (v 4.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	7/2025	6/2025

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação com fornecimento integral de mão de obra, sistemas, materiais e equipamentos para controle, registro e disponibilidade de todo o processo legislativo com transcrição de áudios de sessões da Câmara Municipal de Várzea Grande/MT, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Descrição	CATSER	Qtde.	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
Prestação de serviço em tecnologia aplicada à gestão da secretaria geral e administrativa	27502	12	Mês	R\$ 21.415,00	R\$ 256.980,00
Prestação de serviço em tecnologia para gestão de sessões plenárias deliberativas	27502	12	Mês	R\$ 24.721,67	R\$ 296.660,00
Prestação de serviços de Conversão de dados, implantação e treinamento	27502	1	Mês	R\$ 130.900,00	R\$ 130.900,00
Prestação de serviços técnicos de manutenção e suporte técnico	27502	12	Mês	R\$ 9.083,33	R\$ 108.999,96
Prestação de serviços técnicos de customização e melhorias	27502	250	USTP	R\$ 150,00	R\$ 37.500,00
Valor Total				R\$ 831.040,00	

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4. A contratação abrangerá cinco itens essenciais para a modernização da gestão legislativa e administrativa da Câmara Municipal de Várzea Grande - MT, garantindo um processo totalmente digital, seguro e eficiente.

1.4.1. O primeiro item envolve a prestação de serviço em tecnologia aplicada à gestão da secretaria geral e administrativa, o que inclui a licença de uso de um sistema especializado para gestão de documentos, normativas e processos administrativos, promovendo automação e controle centralizado das atividades internas da Câmara. Com essa tecnologia, será possível eliminar o uso de papel, garantindo que todas as tramitações sejam digitais, seguras e rastreáveis.

1.4.2. O segundo item refere-se à prestação de serviço em tecnologia para gestão de sessões plenárias deliberativas, contemplando a licença de um sistema dedicado à administração e condução das sessões legislativas, incluindo votação eletrônica, registro de presença e geração automatizada de atas. O sistema deverá permitir a realização de sessões híbridas ou remotas, garantindo transparência e eficiência na condução dos trabalhos legislativos, além de integração com o Diário Oficial Eletrônico para publicação automática de decisões.

1.4.3. O terceiro item compreende a prestação de serviços para conversão de dados, implantação e treinamento, abrangendo a migração dos dados legados da Câmara para o novo sistema, configuração inicial e treinamento dos usuários. Essa etapa garantirá que todas as informações já existentes sejam preservadas e integradas à nova solução, permitindo uma transição fluida para a digitalização completa dos processos legislativos. Além disso, será realizada a capacitação dos servidores e parlamentares, assegurando o uso adequado das ferramentas e a adoção plena da nova tecnologia.

1.4.4. O quarto item envolve a prestação de serviços técnicos de manutenção e suporte técnico, contemplando suporte remoto e presencial, atualização contínua do sistema e correção de falhas ou inconsistências. Esse serviço garantirá a operação ininterrupta da plataforma, minimizando riscos operacionais e assegurando a estabilidade da solução, com atendimento especializado para demandas técnicas e operacionais dos usuários.

1.4.5. Por fim, o quinto item abrange a prestação de serviços técnicos de customização e melhorias, permitindo que a solução evolua conforme as necessidades da Câmara, sem a necessidade de novas contratações. As customizações e aprimoramentos serão realizados por meio do modelo de Unidade de Serviço Técnico (UST), garantindo que novas funcionalidades possam ser desenvolvidas sob demanda, com previsibilidade orçamentária e alinhamento às exigências legais e operacionais da instituição.

1.5. Essa estrutura contratual assegura modernização, eficiência e segurança jurídica, atendendo aos princípios da economicidade e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021, além de estar alinhada com as diretrizes do Decreto nº 10.332/2020 (Estratégia de Governo Digital) e com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

2. Descrição da solução

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. O que se observa no contexto atual e de forma geral, é o crescimento das necessidades de utilização de ferramentas proporcionadas pela tecnologia para expandir a produtividade e aprimorar as atividades desta Câmara Legislativa.

3.2. Esse aumento no conjunto de atividades exercidas pelo setor de TIC decorre de diversas razões, dentre as quais podem ser destacadas:

- a) A relação cada vez mais direta entre os processos de negócio e a TI;
- b) A crescente necessidade de obtenção de informações precisas, confiáveis e em tempo para as tomadas de decisões;
- c) A automação contínua dos processos de trabalho objetivando sua celeridade e economicidade;
- d) A inserção de novos modelos de negócio baseados na tecnologia;
- e) Necessidade de transparência e democratização da informação pública.

3.3. A proposta tem origem no Documento de Formalização da Demanda, indicando a necessidade desta aquisição para ações especializadas desenvolvidas e a solução e justificativas para a contratação foi apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

3.4. A contratação se faz necessária, tendo em vista que a Câmara Municipal de Várzea Grande-MT atualmente opera com um sistema limitado, o que obriga a realização de diversas atividades de forma manual, resultando em demora na tramitação dos processos legislativos, riscos de perda de documentos e falta de organização nas sessões. Essa situação tem se tornado crítica e urgente, uma vez que a Câmara enfrenta momentos turbulentos, com um aumento significativo na demanda por agilidade e eficiência na condução de suas atividades.

3.5. No cenário atual, há uma grande dependência de esforços manuais para a digitalização e tramitação de processos em papel, além de dificuldades para a realização de sessões sem um sistema moderno e responsivo, capaz de operar em diversos dispositivos móveis. Um dos principais desafios enfrentados é a transcrição manual de áudios das sessões legislativas para a geração de atas, tarefa que atualmente demanda horas de trabalho de duas colaboradoras, que precisam ouvir e transcrever gravações com duração média de 2 a 3 horas. Esse método não apenas compromete a eficiência, mas também está sujeito a erros humanos, além de desviar recursos humanos de outras atividades estratégicas.

3.6. A modernização do sistema não é apenas uma necessidade, mas uma urgência, pois permitirá maior agilidade nas sessões, organização dos documentos legislativos e otimização dos processos internos, contribuindo para reduzir drasticamente o uso de papel e melhorar a transparência e eficiência do trabalho legislativo.

3.7. Assim a contratação da solução não apenas atende a uma necessidade, mas responde a uma urgência, diante do cenário atual de dificuldades operacionais e do crescente volume de demandas legislativas. Com isso, a Câmara poderá oferecer propostas mais alinhadas às necessidades da

população, maior transparência e inovação no processo legislativo, consolidando um serviço público mais eficiente, acessível e condizente com as exigências da sociedade contemporânea.

3.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 14971626000150-0-000001/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 17/02/2025;

III) Id do item no PCA: 5;

IV) Classe/Grupo: 182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA;

V) Identificador da Futura Contratação: 929721-7/2025.

4. Requisitos da contratação

4.1. Além dos requisitos previstos nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, a contratada deverá atender aos seguintes requisitos.

4.2. Sustentabilidade

4.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

d) Adoção de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

4.2.2. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010:

a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

d) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

- e) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;
- g) Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- h) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.3. Subcontratação

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Garantia da Contratação

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 5.1.8. Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste processo licitatório;
- 5.1.9. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências do Órgão;

5.1.10. Efetuar o pagamento conforme a Instrução Normativa da Câmara Municipal, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as devidas certidões;

5.1.11. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

5.1.12. Comunicar à Contratada sobre possíveis irregularidades observadas na entrega dos materiais, para imediata correção;

5.1.13. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos itens;

5.1.14. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada;

5.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2. São obrigações do CONTRATADO

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5.. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.2.9. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, de acordo com a especificação do Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida;

5.2.10. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

5.2.11. A CONTRATADA será responsável pelo transporte dos produtos, até a sua entrega a CONTRATANTE;

- 5.2.12. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para CONTRATANTE;
- 5.2.13. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação;
- 5.2.14. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do material a CONTRATANTE, incluindo as entregas feitas por transportadoras;
- 5.2.15. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 5.2.16. A contratada deverá entregar os materiais constantes deste Termo de Referência em perfeitas condições de uso e sem vícios de fabricação;
- 5.2.17. O recebimento definitivo dos produtos, não exclui responsabilidade do fornecedor, quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela requisitante, nos termos do código de defesa do consumidor (lei n. 8.078/90);
- 5.2.18. A embalagem deverá ser acondicionada conforme padrão do fabricante, devendo garantir a proteção durante o transporte e estocagem, bem como constar a identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor;
- 5.2.19. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências dos Órgãos/entidades CONTRATANTE;
- 5.2.20. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.2.21. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 5.2.22. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.2.23. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.24. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 5.2.25. A contratada será responsável todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste termo de referência;
- 5.2.26. A contratada será responsável pelas contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução da entrega dos materiais;
- 5.2.27. Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº. 14.133/2021.;

6. Modelo de execução do contrato

6.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

6.1.1. A presente contratação tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação com fornecimento integral de mão de obra, sistemas, materiais e equipamentos para controle, registro e disponibilidade de todo o processo legislativo com transcrição de áudios de sessões da Câmara Municipal de Várzea Grande-MT. A solução garantirá a eliminação de 100% do uso de papel, tornando o processo totalmente digital, além de proporcionar transparência, rastreabilidade e eficiência na gestão dos atos legislativos.

6.1.2. A solução a ser contratada abrangerá o ciclo completo do processo legislativo e administrativo, incluindo fases de implantação, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva e atualizações contínuas. A infraestrutura será 100% web e responsiva, permitindo acesso remoto via desktop e dispositivos móveis, garantindo mobilidade e flexibilidade para parlamentares e servidores.

6.2. Detalhamento dos Serviços

6.2.1. A presente contratação contempla a prestação de serviços especializados em tecnologia para a modernização e automação dos processos legislativos da Câmara Municipal de Várzea Grande-MT. A tabela a seguir apresenta a descrição detalhada dos serviços a serem fornecidos, suas respectivas quantidades, unidades de medida, valores unitários e o valor total estimado para a execução do contrato.

6.2.2. Os serviços abrangem desde a gestão administrativa e das sessões plenárias, passando pela conversão de dados e treinamento, até a manutenção contínua do sistema e possíveis customizações e melhorias. A prestação desses serviços garantirá maior eficiência na tramitação legislativa, redução de erros operacionais, maior organização das sessões e otimização do tempo dos servidores, proporcionando um sistema integrado e seguro para o funcionamento da Casa Legislativa.

6.3. ITEM 1 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM TECNOLOGIA APLICADA À GESTÃO DA SECRETARIA GERAL E ADMINISTRATIVA:

6.3.1. Abrange o fornecimento integral de serviços, sistemas e equipamentos para automatização completa das atividades da Secretaria Geral Legislativa desta Casa de Leis, envolvendo o Protocolo Geral, Tramitação Processual Legislativa, estrutura de Hardware e suporte em hospedagem em nuvem.

6.3.2. A contratada deverá fornecer em período de vigência contratual os seguintes sistemas integrados:

Item	DESCRIÇÃO
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM TECNOLOGIA APLICADA À GESTÃO DA SECRETARIA GERAL E ADMINISTRATIVA: – Sistema informatizado de controle integral de processo legislativo com banco de dados centralizado, focando na automatização do processo de acordo com o Regimento Interno da Casa, utilizando inteligência artificial, com os seguintes recursos obrigatórios: • Compatível com os principais navegadores web e sistemas operacionais; • Arquitetura escalável e flexível, permitindo ajustar os recursos de infraestrutura quando o órgão e a parte contratada julgar necessário;

- Hospedagem em nuvem de acordo com as políticas de segurança da informação do órgão;
- Disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Hospedagem de forma segura e confiável;
- Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários, para, no mínimo, 30 usuários;
- Manter integridade e confidencialidade dos dados;
- Backup diário do banco de dados;
- Responsividade, garantindo a acessibilidade em diferentes dispositivos como desktops, notebooks, tablets e smartphones;
- Interface de usuário intuitiva e fácil de utilizar em qualquer dispositivo;
- Cadastro e geração dos documentos oficiais gerados a partir de modelos pré-definidos pelo usuário, os documentos oficiais de ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, pedidos de informação, recursos, projetos, medidas provisórias, propostas de emenda à LOM, leis, decretos legislativos, resoluções, pareceres, dentre outros atinentes ao Poder Legislativo, devem estar contidos, na íntegra, na base de dados do sistema;
- Controle e vinculação de todo o trâmite de projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres, e ainda, controle de todas as Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;
- Possibilitar ser inseridos fotos no cadastro das proposituras e projetos para complementação destas;
- A inserção de anexos em documentos da Câmara, deve ser possível selecionar a ordem em que os mesmos serão exibidos no sistema de atualização automática de website;
- Cadastro de presença e pronunciamentos dos Vereadores nas sessões plenárias;
- Geração automática de Material do Expediente e Ata da Reunião através de transcrição de áudios de sessões utilizando inteligência artificial. Os documentos criptografados, gerados a partir das Proposituras e Material registrados no sistema, devem permitir a realização de qualquer alteração que se faça necessária;
- Possibilidade de cadastro de comissões permanentes, mesa diretora, presidente e vice-presidente desde a primeira legislatura;
- Controle de prazos na emissão de Parecer com uso de inteligência artificial, trâmite de Projetos em Regime de Urgência, de Proposições encaminhadas que necessitam resposta, na Promulgação de projetos, etc.;
- Consolidação e vinculação de leis. Quando houver uma alteração ou revogação de determinada Lei, deve existir a opção de alteração, inclusão ou substituição do texto ou partes deste, como artigos, palavras, etc., normalmente na lei original, e ainda, realizar a vinculação entre leis, que estejam citadas no texto, possibilitando um rápido acesso. As referidas informações também devem ser disponibilizadas na Internet, após exportação;
- Relatórios: Além da emissão de relatórios sobre as informações registradas, possibilidade de emitir relatórios anuais que contenham a descrição de projetos, leis e outros atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício; relatórios individualizados por vereador, de toda matéria apresentada pelo mesmo; leis aprovadas, e ainda

1.1

- informações quantitativas de todo trabalho realizado pela Casa Legislativa;
- Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como Leis, Ofícios, Proposições, Projetos, etc., não necessitando o cadastro prévio de palavras-chave para pesquisa;
 - Possibilidade de ter a íntegra da Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e, ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema;
 - Possibilitar o cadastro de um novo tipo de propositura, sendo que o próprio sistema irá gerar nova lei e respectivos campos de cadastramento;
 - Possibilitar que seja realizado trâmite de uma indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de parecer, pedido de vistas, pedido de adiamento de votação e votação;
 - Possibilidade de obter consultas da legislação municipal, partindo da lei original e seguindo por todas as leis que a alterou ou a revogou.
 -
 - Permitir visualizar todos os relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer sua impressão;
 - Exportação de relatórios de transcrições realizadas, nos formatos PDF e CSV;
 - Assinatura digital e eletrônica utilizando certificado digital do tipo A1;
 - Cadastro ilimitado de usuários;
 - Cadastro, alteração, consulta e exclusão de usuários e suas respectivas senhas;
 - Inserção de perfil de acesso já pré-definido para os usuários cadastrados, permitindo configuração qual perfil e acessos o usuário poderá acessar;
 - Permitir que um usuário possa ter mais de um perfil cadastrado;
 - Permitir assinatura digital ou eletrônica segura e confiável, garantindo a autenticidade e integridade das transcrições;
 - Permitir assinatura digital por meio de dispositivos móveis;
 - Permitir que os participantes das reuniões cadastrados no sistema, possam assinar digitalmente a transcrição convertida em ata;
 - Emitir relatório com informações de transcrições convertidas em atas ainda não assinadas por todos os participantes;
 - Permitir o armazenamento seguro e de fácil acesso das transcrições assinadas;
 - Protocolar documentos que dão entrada na Entidade, sejam de origem interna ou externa, abordando o controle da Resposta a Documentos encaminhados pela Câmara;
 - Possibilidade de emissão de consultas e relatórios tais como: Material Protocolado, através de pesquisa por período, origem /remetente, situação da propositura protocolada, agenda do presidente, por palavra-chave contida no texto do protocolo, dentre outros; Ofícios da Câmara por período ou palavra-chave contida no ofício, autor, etc.; Matéria Protocolada que necessita resposta, encaminhamento, em resposta a ofício ou a documentos, com prazo de devolução vencido, encaminhada ou respondida, etc.;
 - Gerar a agenda do Presidente a partir dos convites protocolados;

- Possibilidade de gerar etiquetas ou impressão diretamente nos envelopes dos documentos encaminhados no sistema (mala direta);
- Controle dos ofícios que encaminham documentos e/ou necessitam resposta;
- No Protocolo, permitir a digitalização de Documentos em resposta a documentos encaminhados pela Câmara;
- O sistema deverá encaminhar as assinaturas digitais no formato PDF;
- Permitir o cadastro, edição e consulta de diferentes modelos de documentos, para facilitar a criação de documentos, com uso de variáveis, permitindo adicionar quantas variáveis forem necessárias na criação de um modelo de documento, com informação se o modelo de documento permite anexo, seria um documento com prazo contabilizado e seria um documento de tramitação urgente, além de permitir inserir o assunto ao modelo de documento;
- Possuir funcionalidade para geração e validação de assinaturas simples, avançadas e qualificadas, bem como de certificados no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1, garantindo autenticidade e integridade;
- Possuir conformidade às normas de certificação e validação de Assinaturas de Tecnologia da Informação, de acordo com as resoluções e requisitos de Carimbo de Tempo confiáveis de órgãos acreditados pelo ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), garantindo a veracidade e respeito ao carimbo em documentos assinados digitalmente;
- O sistema deverá permitir a utilização do certificado digital A1 ou A3 com certificação ICP-BRASIL;
- Todos os documentos deverão estar disponíveis para acesso no site da Câmara bem como no servidor da Contratada para a verificação e validação da assinatura.
- Função de tramitação de transcrições e outros tipos de documentos utilizando processos BPMN;
- Tramitação eficiente e eficaz, permitindo a gestão das transcrições e documentos tramitados;
- Assinatura digital em lote utilizando assinatura eletrônica;
- Funcionalidade de criação de certificado eletrônico para usuários que devem realizar assinatura;
- O sistema deverá permitir o cadastro de legislatura, comissões, parlamentares, assuntos, sessões;
- O sistema deve permitir o cadastro de localizações/setores;
- LOG – registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer procedimento realizado no mesmo, como registro exato de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento que determinado usuário realizou;
- Impressão a partir de qualquer consulta realizada;

Exportação em PDF e CSV a partir de qualquer consulta realizada que apresente listagens de dados;

6.3.3. Como obrigação acessória deverá ser fornecida em conjunto com os sistemas toda estrutura de hardware necessária para permitir a operação, conectividade, segurança dos sistemas oferecidos e sua base de dados, e serão alojadas no prédio físico da Casa de Leis. A configuração

dos equipamentos será definida pela Contratada baseada nos requisitos dos sistemas, devendo serem equipamentos novos (sem uso) e não poderão ser inferiores ao estabelecido abaixo como requisitos mínimos:

- **Notebooks para vereadores e servidores – 23 unidades. Com os requisitos mínimos:**
 - Processador Intel Core i3 8ª geração ou superior.
 - Memória RAM 8GB DDR4 ou superior.
 - Armazenamento 120GB SSD ou superior.
 - Tela 14" polegadas ou superior.
 - Conectividade Wi-Fi e Ethernet.
- **Televisor 85" para painel de votação eletrônica – 1 unidade.**
 - Resolução Ultra HD 4K.
 - Conectividade Wi-Fi e múltiplas portas HDMI.

6.4. ITEM 2 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM TECNOLOGIA PARA GESTÃO DE SESSÕES PLENÁRIAS DELIBERATIVAS

6.4.1. Abrange o fornecimento integral de serviços, sistemas e equipamentos para automatização completa das atividades nas Sessões Deliberativas da Câmara Municipal de Várzea Grande/MT, contemplando, ainda, responsável técnico para monitorar os equipamentos de controle eletrônico e registros das rotinas envolvidas em todas sessões desta Casa de Leis.

6.4.2. Será responsabilidade do responsável técnico prover os recursos tecnológicos necessários ao apoio nos processos de votação, participando em todas as sessões e audiências públicas, garantindo que toda estrutura esteja sempre configurada e operacional durante todo o tempo de sessão.

6.4.3. A Câmara Municipal de Várzea Grande/MT, além de realizar as sessões no plenário próprio para a atividade, visando a maior proximidade junto aos munícipes, realiza eventuais sessões itinerantes nos bairros periféricos do município. Devido a isso, a Contratada deverá se responsabilizar com a logística de relocação da estrutura de Controle de Votação para locais designados para as sessões itinerantes, cabendo, ao final, fazer a realocação da estrutura para o plenário da Câmara Municipal.

6.4.4. A estrutura de controle das sessões oferecida deverá ser totalmente modular, visando às eventuais necessidades de realocação e garantindo a total transparência dos processos de votações, com registro completo informativo, emissão de boletins de votação e provendo recursos de interação com munícipes.

6.4.5. O Sistema de Controle de Sessão Deliberativa oferecido deverá compreender todas as rotinas do processo de votações da pauta da sessão, prover controle de temporização aplicado à sessão, registrar e emitir relatórios e boletins referente a cada deliberação. Os requisitos mínimos são:

Item	DESCRIÇÃO
	SOFTWARE DE GESTÃO DA SESSÃO PLENÁRIA – Sistema informatizado de controle e gerenciamento da sessão plenária, com banco de dados centralizado, focando na automatização do processo de acordo com o Regimento Interno da Casa, com acesso aos 23 vereadores e administrador da sessão, com os seguintes recursos obrigatórios:

2.1

- Compatível com os principais navegadores web e sistemas operacionais;
- Arquitetura escalável e flexível, permitindo ajustar os recursos de infraestrutura quando o órgão e a parte contratada julgar necessário;
- Hospedagem em nuvem de acordo com as políticas de segurança da informação do órgão;
- Disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Hospedagem de forma segura e confiável;
- Manter de integridade e confidencialidade dos dados;
- Backup diário do banco de dados;
- Responsividade, garantindo a acessibilidade em diferentes dispositivos como desktops, notebooks, tablets e smartphones;
- Interface de usuário intuitiva e fácil de utilizar em qualquer dispositivo;
- Busca de legislações ou qualquer outro assunto pertinente ao legislativo de forma inteligente utilizando inteligência artificial.
- Justificativa das legislações sugeridas utilizando inteligência artificial.
- Transcrição de áudio MP3 para texto utilizando inteligência artificial;
- Transcrição arquivos MP4 para texto utilizando inteligência artificial;
- Transcrição de até 50.000 (cinquenta mil) minutos de áudios por ano;
- Revisão e edição de transcrições realizadas;
- Formatação e melhoria de transcrições realizadas de forma automática utilizando inteligência artificial;
- Permitir formatação manual de transcrições por parte do usuário;
- Converter transcrições em atas de reunião;
- Cadastro, consulta, edição e exclusão de transcrições e reuniões realizadas;
- Permitir visualizar todos os relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer sua impressão;
- Exportação de relatórios de transcrições realizadas, nos formatos PDF e CSV;
- Assinatura digital e eletrônica utilizando certificado digital do tipo A1;
- Cadastro ilimitado de usuários;
- Cadastro, alteração, consulta e exclusão de usuários e suas respectivas senhas;
- Inserção de perfil de acesso já pré-definido para os usuários cadastrados, permitindo configuração qual perfil e acessos o usuário poderá acessar;
- Permitir que um usuário possa ter mais de um perfil cadastrado;
- Permitir assinatura digital segura e confiável, garantindo a autenticidade e integridade das transcrições;
- Permitir assinatura digital por meio de dispositivos móveis;
- Permitir que os participantes das reuniões cadastrados no sistema, possam assinar digitalmente a transcrição convertida em ata;
- Emitir relatório com informações de transcrições convertidas em atas ainda não assinadas por todos os participantes;
- Permitir o armazenamento seguro e de fácil acesso das transcrições assinadas;
- Função de tramitação de transcrições e outros tipos de documentos utilizando processos BPMN;
- Tramitação eficiente e eficaz, permitindo a gestão das transcrições e documentos tramitados;
- LOG – registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer procedimento realizado no mesmo,

	como registro exato de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento que determinado usuário realizou; • Impressão a partir de qualquer consulta realizada; Exportação em PDF e CSV a partir de qualquer consulta realizada que apresente listagens de dados;
--	---

6.5. ITEM 3 – SERVIÇO TÉCNICO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

6.5.1. Trata-se do conjunto de serviços, que deverão ser organizados na forma de projeto seguindo as boas práticas de gerenciamento previstas no PMBOK (quarta edição ou superior) do PMI, com a finalidade de entregar a solução contratada, adaptada às necessidades do contratante e plenamente operacional, em todo o ambiente de execução.

6.5.2. O serviço de implantação consiste das seguintes atividades:

- a) planejamento da implantação;
- b) instalação e configuração do ambiente computacional a cargo da contratada;
- c) execução da implantação dos processos de trabalho através da parametrização e customização do sistema de Transcrição de áudios e Sugestões de Legislação;
- d) operação assistida em produção.

6.5.3. O serviço de implantação somente será considerado concluído com o recebimento definitivo pelo contratante de todos os processos de trabalho implantados em todo o ambiente de execução, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos neste termo ou presentes nos atuais sistemas a serem migrados.

6.5.4. As atividades do serviço de implantação estão detalhadas adiante.

6.5.5. Serviço de implantação – Planejamento:

a) O planejamento da implantação deve contemplar, entre outros, o plano de projeto, no qual será detalhado o cronograma físico-financeiro substitutivo e demais documentos relacionados na seção, bem como os relacionados no PMBOK para o grupo de processo “planejamento”, considerando todas as áreas de conhecimento. O início da execução da implantação dos processos de trabalho dependerá do aceite do plano de projeto pelo contratante.

6.5.6. Serviço de implantação – Instalação e configuração de ambiente computacional:

6.5.6.1. A instalação e a configuração do ambiente computacional a cargo da contratada, em todo ambiente de execução, incluirá:

- a) instalação e configuração do software de gestão integral de transcrição de áudios de sessões e reuniões;
- b) Instalação e configuração do software de sugestão inteligentes de legislações utilizando inteligência artificial;
- c) instalação e configuração dos softwares de apoio fornecidos pela contratada;
- d) integrações e configurações necessárias com os softwares de apoio instalados no ambiente computacional a cargo do contratante.

6.5.7. Serviço de implantação – Execução da implantação:

6.5.7.1. A execução da implantação deverá conter, no mínimo, as etapas de:

a) Engenharia de requisitos, incluindo modelagem dos processos de negócio:

I. A etapa de engenharia de requisitos inclui, entre outras, as seguintes atividades por parte da contratada: estudo dos processos de trabalho atuais; apresentação de sugestões de melhoria e modernização dos processos de trabalho atuais; desenho dos processos de trabalho a serem implantados, otimizados; detalhamento e documentação de requisitos referentes aos processos de trabalho a serem implantados; análise de impacto na operação do negócio e na infraestrutura tecnológica dos processos de trabalho a serem implantados.

b) Desenho, arquitetura e implementação (customização e parametrização):

I. A etapa de desenho, arquitetura e implementação inclui, entre outras, as seguintes atividades por parte da contratada: parametrização e customização de softwares de apoio (tanto os fornecidos pelo contratante como os fornecidos pela contratada, estejam instalados no ambiente computacional sob responsabilidade da contratada ou do contratante) para adaptá-los às necessidades do contratante, levantadas na etapa de engenharia de requisitos; documentação e criação de ajuda on-line, através de ferramenta fornecida pela contratada.

c) Testes e homologação:

I. A etapa de teste e homologação inclui, entre outras, as seguintes atividades por parte da contratada: teste unitário, teste de integração, teste funcional, teste de carga e teste de segurança, correções definidas na homologação.

d) Concomitantemente com as três etapas citadas, a contratada deverá executar, entre outras, as seguintes atividades: migração de dados; integração com sistemas internos e softwares de apoio do ambiente computacional do contratante; intercâmbio de dados com entidades externas; criação de rotinas de mascaramento de dados para carga dos demais ambientes de execução a partir do ambiente de produção; criação de rotinas de monitoramento e operação da solução.

e) As atividades citadas, mediante concordância do contratante, segundo proposta da contratada durante o planejamento da implantação, formalizada por meio de apresentação de metodologia de implantação homologado pelo fabricante, poderão ser realizadas em etapas diferentes das estabelecidas.

f) A execução das etapas deverá ser feita de forma iterativa e incremental, conforme processo de trabalho a ser apresentado pela contratada no planejamento da implantação. O início da execução de uma etapa não deve depender do término da predecessora. A implementação dos processos de trabalho, ainda que por meio de releases incompletas, deve ocorrer, preferencialmente, em paralelo com o levantamento de requisitos, de forma que os usuários tenham experiência de uso e noção do resultado final da implantação, podendo atuar tempestivamente na correção dos fluxos previstos nos processos de trabalho e no desenho/implementação da Solução, conforme preconizado na metodologia Ágil.

g) Durante a execução da implantação e, posteriormente, em manutenções corretivas e evolutivas, as customizações e parametrizações de softwares de apoio deverão, sequencialmente, ser publicadas em todo o ambiente de execução, mediante as respectivas autorizações registradas em ferramenta de gerenciamento, conforme previsto na gestão do ciclo de vida da Solução.

h) A versão do núcleo do sistema e dos softwares de apoio que serão colocadas em produção ao término da implantação deverão ser as últimas disponibilizadas nos sites dos fabricantes, salvo se comprovado tecnicamente pela contratada não ser possível realizar a atualização de versão, dentro

dos prazos estabelecidos no cronograma físico e financeiro, em decorrência das customizações realizadas durante a implantação. Nesse caso, deverá a contratada apresentar cronograma de atualização e assumir a responsabilidade técnica e financeira pela atualização do sistema logo após a entrada em produção.

6.5.8. Serviço de implantação – Execução da implantação:

a) Após a publicação em produção, inicia-se o período de operação assistida, durante o qual técnicos da contratada acompanharão o funcionamento dos sistemas, adaptando-os para tratar situações não previstas, corrigindo erros, solucionando dúvidas dos usuários gestores e de TI, verificando o desempenho e disponibilidade da solução e otimizando-a, atualizando a documentação e scripts de atendimento de help-desk, auxiliando a equipe da contratada no atendimento de segundo e terceiro nível, entre outras atividades necessárias para estabilização do software.

b) Haverá período individual de operação assistida para cada processo de trabalho colocado em produção. Os períodos de operação assistida poderão ser coincidentes ou não, dependendo das datas de entrada em produção dos processos de trabalho.

c) Cada um dos períodos de operação assistida terá duração mínima de sessenta dias. Este prazo será automaticamente prorrogado nas seguintes situações:

d) enquanto não concluídos os chamados abertos durante a operação assistida em produção, salvo aqueles indicados pelo contratante como passíveis de atendimento posterior, por não comprometerem o adequado funcionamento da solução. Tais chamados serão transferidos para o estoque de demandas associadas à garantia legal;

e) enquanto não atingidos os níveis mínimos de serviço estabelecidos. Os níveis de serviço citados serão analisados frente às funcionalidades correspondentes aos processos de trabalho aos quais a produção assistida se referir;

6.5.9. Serviço de Treinamento:

6.5.9.1. O treinamento relativo à Solução contratada deverá estar aderente aos princípios definidos na Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 10015:2001 e, em especial, deve atender aos requisitos elencados a seguir.

6.5.9.2. Os treinamentos deverão englobar os softwares de gestão integral de transcrição de áudios de sessões e reuniões, assim como do software de sugestões inteligentes de legislações utilizando inteligência artificial e todos os softwares de apoio fornecidos pela contratada.

6.5.9.3. Os treinamentos deverão tratar das adaptações realizadas no sistema, por parametrização ou customização, para adequá-la às necessidades do contratante, realizadas pelo serviço de implantação ou pelo serviço de manutenção evolutiva.

6.5.9.4. Cada treinamento inclui, quando necessário, as seguintes atividades por parte da contratada: preparação de material didático; configuração do ambiente de treinamento, incluindo a carga de dados no banco de treinamento e configuração do ambiente de execução de treinamento; apresentação do treinamento por instrutores capacitados; aplicação de pesquisa de satisfação; disponibilização do material didático e ambiente de treinamento para permitir a aplicação à distância do treinamento.

6.5.9.5. As atividades a serem realizadas pela contratada, necessárias para cada treinamento específico, serão definidas na etapa de planejamento do treinamento, de realização prévia e obrigatória, podendo incluir outras atividades não listadas neste Edital, inerentes ao serviço de treinamento.

6.5.9.6. Os treinamentos poderão ser presenciais ou na modalidade e-learning (à distância).

6.5.9.7. A duração diária, horários e dias de treinamento serão definidos pelo contratante.

4.6.9.8. A título de controle de qualidade, as reações aos treinamentos serão avaliadas pela unidade de educação corporativa do contratante, Escola Superior de Contas.

4.6.9.9. Caso a avaliação de uma turma demonstre que o treinamento não tenha sido satisfatório, o que significa nota não superior a 75% da nota máxima possível, o treinamento deverá ser melhorado e aplicado novamente a essa turma, sem ônus adicional para o contratante, em data e horário a serem definidos por este último.

4.6.9.10. Os cursos presenciais deverão ser ministrados nas instalações do contratante, em Várzea Grande/MT, onde estarão disponíveis recursos audiovisuais padrão.

4.6.9.11. A contratada deverá disponibilizar material didático redigido na língua portuguesa do Brasil, atualizável por ferramentas Microsoft Office em sua última versão, para que o contratante possa utilizá-lo em reciclagem do treinamento e/ou na inserção de novos servidores.

6.5.9.12. O contratante terá a prerrogativa de gravar em vídeo as aulas dos cursos presenciais ministrados pela contratada, com o objetivo exclusivo de tornar a gravação disponível para educação à distância. Essa gravação poderá incluir a captura da interface de usuário do computador usado na aula para projeção de quadros e demonstrações de uso da Solução contratada.

6.6. ITEM 4 – SERVIÇO TÉCNICO DE CUSTOMIZAÇÃO E MELHORIAS:

6.6.1. Este item, inclui a parametrização e customização do sistema, por meio da criação de novas funcionalidades e alteração e exclusão de funcionalidades existentes.

6.6.2. A manutenção evolutiva poderá incluir a implantação e manutenção de processos de trabalho não listados no presente Edital.

6.6.3. O mapeamento de processos de trabalho para manutenção deverá, no que couber, seguir as regras estabelecidas no serviço técnico de implantação.

6.6.4. Durante a execução da manutenção evolutiva, as mudanças deverão ser publicadas em todo o ambiente de execução, até chegar à produção, com as respectivas autorizações registradas em ferramenta de gerenciamento, salvo determinação contrária do contratante.

6.6.5. A quantidade de USTs indica a quantidade máxima que pode ser executada durante a vigência contratual, estando desobrigado o contratante de execução mínima, por se tratar de simples estimativa.

6.6.6. O preço unitário da UST, guardada a sua complexidade em função do fator de conversão apresentado pela licitante em sua proposta, deve incluir os custos para produzir e entregar todos os artefatos e disciplinas envolvidos no atendimento da demanda, desde o planejamento até a implantação em produção das funcionalidades solicitadas.

6.6.7. As funcionalidades resultantes de manutenção evolutiva implantadas em produção passarão a ser parte integrante dos softwares de gestão integral de transcrição de áudios de sessões e reuniões, assim como do software de sugestões inteligentes de legislações utilizando inteligência artificial. Portanto, essas funcionalidades adicionais passarão a integrar o escopo do serviço de suporte técnico oferecido para ambos os softwares.

6.6.8. Nenhuma manutenção evolutiva deverá impedir ou ser afetada por atualizações de versão do sistema, salvo se expressamente autorizado pelo contratante, após comunicação formal pela

contratada dos impactos futuros da manutenção. Caso, no planejamento da manutenção, a contratada não faça o alerta quanto aos impactos futuros do serviço, ficará ela responsável pela adequação futura da Solução durante a atualização de versão, sem ônus adicional para o contratante.

6.6.9. Cada serviço de manutenção evolutiva somente será considerado concluído com a homologação dos produtos previstos na OS pelo contratante.

6.7. ITEM 5 – SERVIÇO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

6.7.1. Os serviços de suporte técnico e sustentação técnica são de natureza continuada.

6.7.2. O serviço de suporte técnico é o fornecido pelo fabricante do software, que segue termo de suporte próprio e padronizado, aplicável a todos os clientes do software que contratam este serviço.

6.7.3. O suporte técnico e sustentação técnica deverão ser fornecidos pela contratada, com termo inicial do serviço idêntico à data de emissão das licenças as quais se refere. Deverá o documento comprobatório da contratação do suporte, fazer menção às licenças abrangidas pelo suporte. Não será aceito suporte contratado para licenças que não as entregues ao contratante nem suporte com data de início anterior à data de emissão das licenças.

6.7.4. O suporte técnico e sustentação técnica junto à contratada deverá ser mantido ativo durante toda a vigência do contrato, desde a entrega do primeiro conjunto de licenças, com comprovação mensal por parte da contratada, mediante a qual será autorizado o pagamento da OS referente à prestação do serviço.

6.7.5. O serviço de suporte técnico e direito de atualização de versão deverão abranger todo o ambiente de execução.

6.7.6. A contratada será responsável perante o contratante pela disponibilidade e níveis mínimos de serviço do suporte técnico e do direito de atualização de versão durante a vigência do contrato.

6.7.7. A contratada será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico à versão da Solução instalada no contratante.

6.7.8. Deverão ser gerados mensalmente pela contratada relatórios de demandas para todos os eventos de suporte técnico e disponibilização de novas versões ou correções, contendo, quando for o caso, informações sobre o tempo de atendimento (início, fim, suspensões, intercorrências, etc.).

6.8. REQUISITOS DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO:

6.8.1. Os chamados de suporte poderão ser abertos via telefone ou via web. No momento da abertura, os dados do chamado devem ser registrados e ele deve receber um número único para possibilitar o acompanhamento.

6.8.2. Deve a contratada usar sistema de chamados da contratante para gerenciamento dos chamados abertos, permitindo acompanhamento, aferição dos tempos dos chamados até seu encerramento, com detalhamento de todas as ocorrências, e acesso à base de conhecimento. Durante o atendimento, devem ser registrados, no mínimo, o momento da abertura, de início de atendimento, de encerramento e demais ações realizadas pelo fabricante.

6.8.3. Os chamados cadastrados serão classificados de acordo com os níveis de prioridade. Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério do contratante, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da administração. A contratada deverá iniciar o atendimento, registrar os andamentos e concluí-lo de acordo com os prazos estabelecidos neste TR.

6.8.4. O serviço de suporte pode possuir níveis diferentes de prioridade de chamado em relação aos anteriormente definidos, desde que uniformes para todos os clientes do software e aprovados pelo contratante.

6.8.5. Os chamados de suporte poderão ser abertos, entre outras, em decorrência de problemas de funcionamento do software, erros na documentação do produto, saneamento de dúvidas sobre o funcionamento do produto e envio de sugestões. Poderão ser abertos pelo contratante ou pela contratada, no último caso somente em decorrência de chamados abertos pelo contratante durante a produção assistida, chamados abertos pelo contratante decorrentes da garantia legal ou quando o contratante autorizar a contratada a abrir diretamente o chamado de suporte.

6.8.6. É considerado horário comercial os dias úteis, das 8 h às 18 h, horário de Várzea Grande/MT.

6.8.7. Os chamados poderão ser abertos, via endereço eletrônico, no regime 24 x 7. Caso abertos fora do horário comercial, o atendimento deverá iniciar no próximo horário comercial. Neste caso, será considerada como data e hora de início de atendimento 8 h do próximo dia útil.

6.8.8. Para os chamados de prioridade máxima, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar à Solução ao estado normal de utilização.

6.8.9. Os tempos máximos para conclusão dos chamados associados a cada prioridade de chamado são estabelecidos neste termo de referência.

6.8.10. Os chamados somente poderão ser fechados após autorização do contratante.

6.8.11. Em caso de reabertura do chamado, os prazos para conclusão, continuarão a correr pelo restante que havia no fechamento, não sendo reiniciados pela reabertura do chamado e não sendo contabilizado o período entre o fechamento e a reabertura.

6.8.12. Os serviços prestados deverão ser conduzidos por técnicos certificados da contratada.

6.8.13. Toda informação referente ao contratante, que o serviço de suporte técnico vier a tomar conhecimento por necessidade da prestação dos serviços, não poderá ser divulgada a terceiros sem consentimento expresso do contratante.

6.8.14. A documentação produzida durante a execução dos serviços, seja em papel ou meio eletrônico, será de propriedade do contratante.

6.9. SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO:

6.9.1. A sustentação de sistemas consiste na gestão preventiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas legados, sendo:

6.9.1.1. Gestão Preventiva: Consiste na prevenção de falhas ou de erros identificados e ainda não manifestos na execução ou dos requisitos dos sistemas.

6.9.1.2. Gestão adaptativa: Consiste em adaptar o ambiente onde um sistema aplicativo é executado sofre mudanças tecnológicas.

6.9.1.3. Gestão evolutiva: as atividades de criação de novas funcionalidades, alteração e/ou exclusão de funcionalidades existentes, por meio de configuração, parametrização e/ou customização das soluções.

6.9.1.5. Suporte da Solução: Os serviços de suporte da solução têm natureza contínua e deverão ser prestados mediante disponibilização de canal de comunicação via web e/ou telefônico, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara Municipal de Várzea Grande, das 07 às 13 horas, durante todo o período da vigência contratual.

6.10. DO DETALHAMENTO DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Nr.	Atividade	Descrição	Responsável	Prazo
001	Liberação de acesso aos servidor(es)	Liberação de acesso aos servidor(es) on-promise ou em nuvem do órgão	CONTRATANTE	2 dias
002	Liberação de licença e implantação dos software integrados	Liberação de Licenças e implantação dos softwares no servidor(es) do órgão	CONTRATADA	2 dias
003	Serviço técnico de treinamento	Realização de treinamento de 40 horas aos usuários do sistema	CONTRATADA	3 dias
004	Serviço de suporte técnico	Realização de estudo inicial para serviço de suporte técnico	CONTRATADA	5 dias

a) Os prazos máximos de atendimento de cada processo contar-se-ão da data do recebimento da respectiva Ordem de Serviço.

b) Os prazos para validação e normatização, serão iniciados após a validação e entrega de cada produto.

c) Durante a etapa de realização dos serviços poderão ser desenvolvidos mais de um processo de extração de áudios de sessões legislativas passadas e a realização de suas devidas transcrições de forma simultânea, observando, sempre, a prévia formalização de Ordens de Serviço correspondentes.

6.11. Especificação da garantia do serviço

6.11.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.12. Mecanismos formais de comunicação

6.12.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails e cartas.

6.13. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.13.1. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento,

de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. Modelo de gestão do contrato

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Preposto

7.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.5.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

7.5.3. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

7.6. Fiscalização

7.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.6.2. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

7.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.6.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor.

7.6.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.6.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.6.8. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.6.9. O fiscal do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.6.10. O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente a Diretoria de Contabilidade e Orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.

7.6.11. O fiscal e seu substituto serão designados por ato que expressamente identifique o contrato a ser fiscalizado, suas partes e o objeto, o que deverá ser publicado nos locais de publicação oficiais em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do extrato do contrato.

7.7. Critérios de medição e pagamento

7.7.1. Do recebimento

7.7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscal, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.7.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7.1.3. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.7.1.4. Ao final de cada período de execução contratual, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de relatório detalhado.

7.7.1.5. As medições dos serviços executados serão efetivadas preferencialmente no final de cada período mensal, tomando-se como final do período o último dia de cada mês. Todavia a primeira medição poderá ser realizada, após a expedição da Ordem de Serviço, no final do mês em curso, e a última medição, após a conclusão dos serviços, independente do período mensal.

7.7.1.6. O Contratado fica obrigado 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.

7.7.1.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7.1.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7.1.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.7.1.9.2. 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;

7.7.1.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

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

7.7.1.9.5. Enviar a documentação pertinente a Diretoria de Contabilidade e Orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7.1.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7.1.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.7.1.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.7.2. Liquidação

7.7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;

- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.7.2.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.7.2.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

7.7.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.7.3. Prazo de pagamento

7.7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.7.4. Forma de pagamento

7.7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.7.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Do reajuste

8.1 Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI.

9. Critérios de seleção do fornecedor

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, nos termos do inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Regime de Execução

9.2.1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

9.3. Exigências de habilitação

9.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.4. Habilitação jurídica

9.4.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, do representante da empresa licitante e do procurador, se houver;

9.4.2. **Procuração Válida**, se houver;

9.4.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.4. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.4.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se

localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.4.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.4.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.4.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.5.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.5.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.5.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.6. Qualificação Econômico-Financeira

9.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.7. Qualificação Técnica

9.7.4. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.7.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.7.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 831.040,00

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 831.040,00 (Oitocentos e Trinta e Um Mil e Quarenta Reais, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11. Adequação orçamentária

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Várzea Grande - MT.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Câmara Municipal de Várzea Grande - MT;

II) Fonte de Recursos: 500;

III) Projeto/Atividade: 1001;

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.40;

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. Infrações e Sanções Administrativas

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) Multa:

(1) Moratória de 0,5% (cinco décimas por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

a. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente.

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Legislativo Municipal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Representante da Área Requisitante

SEBASTIAO NEY DA SILVA PROVENZANO

Assessor Especial do Diretor Geral



Assinou eletronicamente em 07/03/2025 às 08:48:45.

Despacho: Representante da Área Técnica

PABLUS APARECIDO DE PINHO KUSTOWICHY

Gerente de Divisão de Informática



Assinou eletronicamente em 07/03/2025 às 10:33:12.