

EDITAL DE LICITAÇÃO

CÓDIGO E-SFINGE: 8DDCBB6F00CB373AF0928D9883C7F04B1F3CA580

PROCESSO N.º 52/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 04/2024

1 – PREÂMBULO

1.1 – A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS – MS, com sede na Rua Sunao Miura, n. 71, Santos Dumont, CEP 79.630-020, Três Lagoas – MS, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 15.410.145/0001-38, através do seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designado pela Portaria N.º 94/2025 de 24/02/2025, torna público a quem possa interessar, que se acha aberto o presente **PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 04/2024**, do tipo **MENOR PREÇO**, sendo que o presente será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n.º. 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006, Resolução n.º 22 de 19 de dezembro de 2023¹ da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS e demais legislações correlatas e pelas condições específicas deste edital.

DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: 24/11/2025

DATA DE INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 24/11/2025 AS 08h15min (HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF)

INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 30/10/2025

DATA FIM DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 24/11/2025 AS 08h00min (HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

MODO DE DISPUTA: ABERTO.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: www.bll.org.br

Link: (www.bllcompras.org.br)

2 – OBJETO

2.1 – Constitui objeto da presente licitação a Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para fornecimento de LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL, bem como, prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, conforme critérios, especificações e necessidades descritas no TERMO DE REFERÊNCIA – Anexo III.

a) Os serviços do objeto desta contratação são caracterizados **como comuns**, conforme

¹ Disponível em: <http://gestaofin.treslagoas.ms.gov.br:8079/transparenciaCM/?AcessoIndividual=lnkOutrosDocumentos>



justificativa constante do Termo de Referência.

b) Ramo de Atividade predominante da contratação:

- 62.01-5 - *Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda.*
- 62.02-3 - *Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis.*
- 62.03-1 - *Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis.*
- 62.04-0 - *Consultoria em tecnologia da informação.*
- 62.09-1 - *Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação.*

c) **Prazo do contrato:** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua publicação. Por tratar-se de objeto de serviço contínuo, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

d) Quadro Resumo:

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	1.1. Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para fornecimento de Licença de uso de Software de gerenciamento de Processo Eletrônico com assinatura digital, bem como, prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Câmara Municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritas no TERMO DE REFERÊNCIA. [1.1] Licença de direito de uso de software; [1.2] Serviços de implantação; [1.3] Serviços de manutenção; [1.4] Serviços de suporte técnico e garantia; [1.5] Serviços de treinamento.	26077	Mês	12	R\$9.488,73	R\$113.864,76
2	Serviços de implantação e Treinamento.	26077	Serviço	01	R\$9.500,00	R\$9.500,00
Estimativa do Valor da Contratação						R\$123.364,76

3 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 – As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Três Lagoas, de acordo com o programa de trabalho, projeto, fonte de recursos e elemento de despesa abaixo discriminada para o



exercício financeiro do ano corrente ou no futuro à dotação que a substituir, em razão de alterações do orçamento.

Campo	Código	Descrição
Código do Órgão	01	Poder Legislativo
Código da Unidade	01	Câmara Municipal
Código da Função	01	Legislativa
Código da Subfunção	031	Ação Legislativa
Código do Programa	0003	Desburocratiza Três Lagoas
Natureza da Ação	2	Atividade
Número Sequencial do Projeto	001	Gestão Administrativa da Câmara Municipal
Elemento de despesa	3.3.90.40	Outros Serviços de Terceiros da Tecnologia da informação e Comunicação
Subelemento	06	Locação de Software

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Pregão Eletrônico, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, disponível no Portal BLL COMPRAS (www.bllcompras.org.br), no endereço eletrônico <https://bllcompras.com/Home/Login>.

4.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no site “<https://bllcompras.com/Home/Login>” até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

4.1.2. O procedimento será divulgado no sítio eletrônico da BLL (<https://bll.org.br/editais/>) e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores sistema de fornecedores da BLL (cadastro poderá ser realizado no endereço <https://bll.org.br/cadastro-para-fornecedores/>), por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

4.1.3. O Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL poderá ser acessado pela web no endereço eletrônico <https://bllcompras.com/Home/Login>

4.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionado no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



4.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.5. **A licitação não será dividida em itens/lotes, constituindo os itens 01 e 02 um único grupo ante a inviabilidade de parcelamento do objeto.**

4.6. **A participação é aberto a todas as empresas que atenderem aos requisitos do Edital e seus anexos.**

4.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.8. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.9. Não poderão disputar esta licitação:

- 4.9.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.9.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 4.9.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 4.9.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.9.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.9.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.9.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;



- 4.9.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.9.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.9.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.10. O impedimento de que trata o item 4.9.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.11. A critério da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.9.2 e 4.9.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.12. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.13. O disposto nos itens 4.9.2 e 4.9.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.14. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.15. A vedação de que trata o item 4.9.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.



5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante deverá, também, encaminhar declaração, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.4. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.1. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.4.2. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.4.3. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3 ou 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da

perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS ou de sua desconexão.

5.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. valor unitário e total do item;

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.2.2. **O fornecedor não poderá oferecer em sua proposta, valor unitário por item superior ao valor referencial do item previsto para contratação orçado pela Administração.**

6.3. O licitante deverá preencher o ANEXO I - Modelo de Proposta em sua totalidade, nas mesmas condições em que apresentar proposta no sistema eletrônico.

6.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



6.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

6.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS por parte dos contratados pode ensejar a sua responsabilização, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.10. **O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “aberto”.**

7.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



- 7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



- 7.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 7.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 7.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 7.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 7.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 7.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 7.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 7.19.2.2. empresas brasileiras;
- 7.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.



7.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

- 7.20.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os preços unitários máximos orçados como critério de aceitabilidade;
- 7.20.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.
- 7.20.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.
- 7.20.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.20.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 7.20.6. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.20.7. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>); e
- 8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>).



8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.7 e 5.6 deste edital.

8.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 28 a 34 da Resolução n° 22, de 19 de dezembro de 2023 da Câmara Municipal de Três Lagoas.

Prova de Conceito (Proof of Concept – PoC)

8.6. Como requisito indispensável para a adjudicação e homologação do objeto, a empresa, mais bem classificada provisoriamente, após a fase de lances, deverá providenciar uma demonstração prática da solução ofertada, atendendo, obrigatoriamente, um percentual mínimo de 90% (noventa por cento), no ato da implantação das funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO – A”, deste TERMO DE REFERÊNCIA, sendo utilizada, para a avaliação, a seguinte fórmula e metodologia de CAPACIDADE TÉCNICA – CT:

$$CT = \frac{n^{\circ} \text{ total de itens atendidos}}{n^{\circ} \text{ total de itens desejáveis}} \geq 0,90 \text{ ou } 90\%$$

8.7. A análise do sistema ofertado, não será sigilosa, contudo, deverá ser procedida apenas pelos representantes da Câmara Municipal de Três Lagoas- MS, e da empresa arrematante, não cabendo em hipótese alguma, qualquer interferência das demais licitantes.

8.8. Na avaliação das funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO – A”, deste TERMO DE REFERÊNCIA, para cada item, deverá ser considerado pelo avaliador, em sua análise síntese, as seguintes possibilidades: SIM ou NÃO (possui?).

8.9. O percentual restante de 10% (dez por cento), caracterizado pelo não atendimento imediato, por não-possuir as funcionalidades desejáveis, deverá ser obrigatoriamente entregue, em rotinas similares e/ou equivalentes, em até 90 (noventa) dias corridos, após a conclusão da implantação, prorrogável, em uma única vez, por igual período, desde que



motivadamente solicitado pela interessada, e a critério da CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades, e que não impacte a inoperância sistêmica e nas rotinas internas.

8.10. A empresa, mais bem classificada provisoriamente, após a fase de lances, no prazo máximo estabelecido, após a sua convocação, a demonstração prática da solução ofertada. Durante a demonstração prática da solução ofertada, será realizada a verificação e validação do percentual mínimo obtido, considerando as pré-condições das funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO – A”, do TERMO DE REFERÊNCIA.

8.11. Considerando a obrigatoriedade da demonstração prática da solução ofertada, fica entendido desde já que, somente a partir da atestação pelos avaliadores, designados pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, é que se procederá à homologação do referido processo licitatório.

8.12. Somente participará da fase de demonstração da PROVA DE CONCEITO (Proof of Concept – PoC), a empresa, mais bem classificada provisoriamente, após a fase de lances, salvo, demais classificados, meramente na condição de ouvintes.

8.13. Caso os avaliadores, julguem necessário, poderá solicitar diligência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, para visita técnica, em qualquer cliente da empresa licitante, desde que, possua porte administrativo, igual ou superior, ao da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, considerando o número de habitantes do município de Três Lagoas, e que utilize o mesmo sistema ofertado.

8.14. A demonstração prática deverá ocorrer em sessão pública, em dia e horário agendado, a ser realizada na sede da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, ou de forma Virtual/On Line, quando da convocação. O prazo máximo estimado para conclusão da demonstração prática da solução ofertada, é de até 05 (cinco) dias úteis, prorrogável, em uma única vez, por igual período, desde que motivadamente solicitado pela interessada, e a critério da CONTRATANTE.

8.15. A empresa, mais bem classificada provisoriamente, deverá utilizar equipamentos próprios, com o sistema ofertado, devidamente instalado e configurado, apto a executar de forma nativa, as funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO – A”, deste TERMO DE REFERÊNCIA.

8.16. Será de inteira responsabilidade da empresa, mais bem classificada provisoriamente, todos os equipamentos, acessórios, softwares e/ou mídias necessárias, com exceção do local, acesso à internet e estrutura para projeção de imagens, os quais serão disponibilizados pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.

8.17. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.17.1. contiver vícios insanáveis;

8.17.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.17.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.17.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS;

8.17.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.18. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecução das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.

8.18.1. A inexecução, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.18.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.18.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor mais bem classificado da fase de lances, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia que contenha prova de sua autenticidade.

9.5.1. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante servidor da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, mediante apresentação do original ou de declaração de autenticidade por advogado sob sua responsabilidade pessoal.

9.5.2. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.



9.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.7. Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.9.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.9.2. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e Resolução 22/2023 da Câmara Municipal de Três Lagoas, art. 38, §4º):

9.10.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

9.10.2. documento que comprove condição preexistente à época da abertura do certame; e

9.10.3. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.11. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.9.1.

9.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.14. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

9.15. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública.

9.16. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao pregoeiro.

9.17. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis concedidos.

9.18. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.19. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão eletrônico; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados da sua expedição, ressalvadas as exceções previstas no edital.

9.20. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9.21. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste edital, será inabilitado, e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo este procedimento, sucessivamente, se necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, para declarar o licitante vencedor.

9.22. **DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Habilitação jurídica

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

9.24. **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;



9.25. **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.

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

9.27. **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

9.28. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.31. 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.

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

9.33. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.34. 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;

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

9.36. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, no que tange o Imposto Sobre Serviços - ISS, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.37. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal ou Distrital 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.

9.38. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

9.40. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

9.41. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

9.41.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.41.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.41.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.41.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.42. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

9.43. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica



9.44. Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões), de titularidade da empresa licitante, indistintamente, ao CNPJ/MF da sua matriz ou das suas filiais (Acórdão TCU nº 366/2007 – Plenário), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do signatário e assinatura do responsável legal, e que, comprove aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, assim como, de similaridade e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior. (art. 67, da Lei nº 14.133/2021)

9.45. Considerando a parcela de maior relevância dos serviços, objeto da presente contratação, a comprovação de capacidade técnica, nos termos do art. 67, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, deverá conter no mínimo, os seguintes requisitos:

9.45.1. Fornecimento de licença de direito de uso de software, especificamente de SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL, com expertise comprovada, de acordo com as especificações descritas no “ITEM 3” do TERMO DE REFERÊNCIA.

9.45.2. Serviços de implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, à software de gerenciamento de processo eletrônico com assinatura digital.

9.46. Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, sob as penas do art. 299 do Código Penal, preferencialmente em papel timbrado, à luz da legislação brasileira, aplicável a espécie e que rege a matéria – Leis Federais nº 9.609 e 9.610/1998, que para o fornecimento de licença de direito de uso de software, referente a solução ofertada; (i) a licitante é detentora de propriedade intelectual ou assegura sua autoria e titularidade, ou seja, a licitante é fabricante ou subsidiária brasileira do fabricante; (ii) a licitante está credenciada pelo fabricante ou subsidiária, para representar, comercializar e/ou distribuir licenças e fazer implantação no Brasil, bem como, autorizada a modificar o código-fonte da parte personalizável, seja por parametrização, customização e/ou qualquer outra forma de modificação; ou em último caso, (iii) especificar declaradamente, qualquer outra situação, aqui não prevista, e que garantam o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:



- 10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
 - 10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
 - 10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
 - 10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
 - 10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
 - 10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
 - 10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
 - 10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
 - 10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no seguinte endereço: Setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Três Lagoas situada na Rua Sunao Miura, nº 71, Santos Dumont, Três Lagoas-MS.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
 - 11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou



- 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS;
- 11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 11.1.5. fraudar a licitação
- 11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Câmara Municipal de Três Lagoas-MS poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 11.2.1. advertência;
 - 11.2.2. multa;
 - 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Câmara Municipal de Três Lagoas-MS
 - 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Três Lagoas, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade



superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato.

12.1.1. O adjudicatário terá o prazo de 03 (*três dias úteis*), contados a partir da data de sua convocação, para *assinar o Termo de Contrato*, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

12.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio de correspondência eletrônica e-mail, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

12.1.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

12.2. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

12.3. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

12.4. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital.

12.5. A contratada deverá 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.

12.6. A contratada deverá não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;



13. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

13.1. 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.

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

13.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE deverá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do PLANO DE TRABALHO, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

13.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

13.8. O mesmo anotarás 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, resolução 15 de 14 de novembro de 2023)

13.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

13.10. O fiscal informará ao gestor do contato, 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. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

13.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

13.12. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de



apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

13.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

13.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

13.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

13.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

13.17. O gestor 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. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

13.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

13.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

13.20. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

13.21. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

13.22. A fiscalização e o acompanhamento referente à execução do objeto, serão feitos e realizados pelos fiscais de contrato (técnicos ou administrativos), e na sua ausência pelo seu



sucedâneo ou suplente, designados por ato da Câmara Municipal, juntado aos autos do processo por ocasião da sua execução, com autoridade para exercer em nome da CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação, controle e supervisão, sob pena de responsabilidades administrativas, civil ou criminal.

13.23. O cumprimento das obrigações constantes no contrato, nota de empenho, decorrentes da execução do objeto, será acompanhada e fiscalizada em todos os seus termos, por representante qualificado, previamente designado através de portaria específica, e que representará a CONTRATANTE, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a esta atribuição.

13.24. A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

13.25. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da presente contratação, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

13.26. A CONTRATANTE, reserva-se o direito de rejeitar os serviços prestados, se em desacordo com as normas técnicas e/ou com os termos do TERMO DE REFERÊNCIA.

13.27. O recebimento definitivo e aceitação do objeto, ficarão a cargo dos servidores designados para fiscais de contrato (técnicos ou administrativos).

13.28. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, objeto da presente contratação, e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados.

14. DA ENTREGA DO OBJETO

14.1. Serviços de Implantação

14.1.1. A CONTRATADA deverá, a partir da emissão da Autorização de Fornecimento, dar início aos serviços de implantação, instalação, parametrização e/ou customização, para a solução contratada, conforme cronograma do TERMO DE REFERÊNCIA.

14.1.2. Durante a implantação do sistema, a CONTRATADA deverá realizar toda parametrização e/ou customização do software, configurando para utilização dos símbolos, dados de identificação e padronização visual da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, formulários, organogramas, bem como, toda a estrutura de níveis de acesso a usuários e outras tabelas básicas e essenciais ao pleno funcionamento da solução concordada.

14.1.3. Durante o processo de implantação, a equipe técnica da CONTRATADA, deverá estar disponível para execução de atividades fora do horário administrativo,



sempre que for necessário, para que os trabalhos de implantação do sistema, não ocasionem prejuízo à rotina de atendimento da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.

- 14.1.4. Após a publicação em produção, inicia-se o período de operação assistida, durante o qual, técnicos da CONTRATADA, acompanharão o funcionamento da solução contratada, adaptando-a para tratar situações não previstas na etapa de planejamento da implantação, 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 help desk.
- 14.1.5. A CONTRATADA, após a conclusão da implantação, deverá disponibilizar, por no mínimo 90 (noventa) dias, ou de acordo com a necessidade dos trabalhos exigidos, equipe técnica capacitada, em número suficiente de pessoas, preferencialmente que tenham participado dos trabalhos de implantação, para acompanhar o andamento e as rotinas da solução contratada, agregando aos trabalhos de operação assistida, sob pena de aplicação de penalidades.
- 14.2. Do planejamento da Implantação
- 14.2.1. A execução das etapas, deverá ser feita de forma interativa e incremental, conforme “PLANO DE TRABALHO” a ser apresentado pela CONTRATADA, no planejamento da implantação. O serviço de implantação consiste nas seguintes atividades, conforme cronograma deste TERMO DE REFERÊNCIA:
- 14.2.2. Planejamento da implantação: coleta, análise e entrega dos modelos de plano de trabalho e plano de treinamentos, preliminarmente pela CONTRATADA.
- 14.2.3. Execução da implantação: instalação e configuração do ambiente computacional a cargo da CONTRATADA, através da parametrização e/ou customização da solução contratada, iniciais ou obrigatórias.
- 14.2.4. Teste e homologação: entrega por completo de forma oficial, da solução contratada, após as devidas customizações (todo sistema e/ou módulos).
- 14.2.5. Treinamentos: aplicação de treinamento para todos os usuários em geral.
- 14.2.6. Os serviços de implantação, serão considerados 100% (cem por cento) concluídos, somente com o recebimento definitivo pela CONTRATANTE, de todos os processos de trabalho implantados, em todo o ambiente de execução, contemplando todos os requisitos descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA, conforme homologação realizada pela CONTRATANTE.
- 14.2.7. Os serviços de instalação, serão plenamente de responsabilidade da CONTRATADA, englobando todas as configurações necessárias, relativas à solução ofertada e demais softwares a serem instalados, incluindo web Services, gerenciadores de banco de dados (se necessários), ou ainda, quaisquer outros, que se façam imprescindíveis para o pleno funcionamento do sistema, os quais, deverão suportar a quantidade de usuários e/ou transações, em capacidade adequada à sua aplicação.



14.2.8. Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outras circunstâncias necessárias ao fiel cumprimento destes serviços, deverão ser realizados sobre orientação do CONTRATANTE, em idealização conjunta com a CONTRATADA.

14.3. Cronograma de implantação e pagamento

14.3.1. O início de contagem dos prazos, a começar pela “Etapa 1”, será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de publicação do contrato.

14.3.2. Os pagamentos deverão ser realizados, mediante atendimento do cronograma deste TERMO DE REFERÊNCIA, e no decorrer deste, em caso de não-atendimento dos prazos, poderá caracterizar inexecução parcial, sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive a rescisão contratual.

ETAPA / PRAZO EM SEMANAS*		1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a
1	Planejamento da Implantação	X	X			
2	Execução da Implantação		X	X		
3	Teste e Homologação			X	X	
4	Treinamentos				X	X

14.3.3. Durante as “Etapas 1, 2 e 3”, será realizado o pagamento parcial referente à implantação, com base no valor definido originalmente pela CONTRATADA, relativo às parcelas executadas, após conclusão das referidas etapas.

14.3.4. O pagamento referente aos serviços de “licença de direito de uso de software”, deverá ser pago mensalmente, com, ficando compreendido também, todos os demais serviços prestados, durante a vigência do contrato. O pagamento, relativo aos recebíveis mensais (licença de uso), iniciará somente após a conclusão prática da implantação, referente a “Etapa 3” do cronograma.

14.3.5. Em caso de eventual reajuste de preços, deverá ser observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, precedidos de solicitação da CONTRATADA, desde que, não haja culpa ou ensejo, acompanhados obrigatoriamente de memória de cálculo, conforme a variação de custos “objeto do reajuste”, assim como, demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, sujeitando-se à aceitação pela CONTRATANTE.

14.3.6. Serão adotados para o cálculo do reajustamento contratual, os índices de mercado publicados e/ou praticados à data de sua efetivação, divulgados pelo ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA), ou na ausência deste, outro que porventura venha a ser instituído e/ou substituí-lo, na forma da Lei.

14.3.7. Não haverá pagamento retroativo, relativo aos recebíveis mensais (licença de uso), durante o período que perdurar de implantação, assim como, os prazos definidos do cronograma, poderão ser igualmente reajustados entre as partes, tanto para acréscimo ou decréscimo, entendendo-se para este fim, que os saldos devidos à



CONTRATADA, ficaram deliberadamente condicionados à conclusão de suas respectivas etapas.

14.3.8. Sempre que não for possível o atendimento dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, sob pena de aplicação de penalidades.

14.4. Serviços de Treinamento

14.4.1. O treinamento deverá englobar a solução contratada e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA, cuja aplicabilidade, deverá ser preliminarmente definida pelo “PLANO DE TREINAMENTO” elaborado pela CONTRATADA, devidamente acordado com a CONTRATANTE.

14.4.2. A CONTRATADA deverá promover treinamento, referente aos processos, metodologias e utilização do sistema, para os servidores municipais, envolvidos nas ações de trabalho, ou ainda, quaisquer outras pessoas indicadas pela CONTRATANTE sejam internos e/ou externos.

14.4.3. O plano de treinamento, deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

14.4.3.1. a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

14.4.3.2. b) Público alvo;

14.4.3.3. c) Conteúdo programático;

14.4.3.4. d) Material didático a ser distribuído (apostila, documentação técnica, etc.);

14.4.3.5. e) Carga horária de cada módulo de treinamento.

14.4.4. Os serviços de treinamento deverão ser divididos entre 02 (dois) cenários, treinamento em sala e em ambiente de trabalho, devendo o primeiro deles, ocorrer logo após o cadastramento dos privilégios de acesso para todos os usuários do sistema.

14.5. Treinamento em sala (de forma inicial):

14.5.1. Este treinamento deverá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma presencial, em modo separado, para cada um dos grupos de usuários, sendo que cada turma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes.

14.5.2. Aula em sala de treinamento da CONTRATANTE, onde deverá ser exposto:

14.5.2.1. a) A filosofia da solução contratada: qual o padrão de telas utilizadas, como cadastrar usuários, dar privilégios, qual o padrão dos botões para incluir, gravar, alterar e excluir, como estão desdobrados os menus, como funcionam as consultas, como estão dispostos os relatórios, etc.

14.5.2.2. b) Procedimentos: como proceder para realização das principais tarefas de cada setor.



14.5.2.3. c) Diferenciais: ensinar a usar rotinas do sistema, que podem trazer agilidade ao trabalho da entidade/órgão, além de detalhar como extrair informações básicas e gerencias, elencando as principais consultas e relatórios, etc.

14.5.3. Para realizar parte do treinamento, poderão ser utilizadas salas de reuniões das instalações da CONTRATANTE, ou mesmo, locais privados (sem ônus adicional), entretanto, todo o material didático é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser fornecido na versão digital e/ou impressa.

14.5.4. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento proposto, sendo que, se os treinamentos forem julgados insuficientes, caberá à CONTRATADA, ministrar o devido reforço, sem qualquer ônus adicional.

14.5.5. A CONTRATANTE terá a prerrogativa de gravar em vídeo as aulas presenciais ministradas pela CONTRATADA, com o objetivo exclusivo de tornar a gravação disponível para educação à distância. Essa gravação, caso haja, poderá incluir a captura da interface de usuário, do computador utilizado na aula para projeção dos quadros e demonstrações de uso do sistema, excluindo-se desde já qualquer direito de imagem, pessoa física ou jurídica.

14.5.6. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistema e/ou módulos, incluindo o cadastramento de dados/arquivos, emissão de relatórios, geração de arquivos para entidades/órgãos, realização de consultas complexas, gerenciamento da solução (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências e outros problemas pertinentes a operacionalidade das ferramentas de trabalho).

14.6. Em Ambiente de Trabalho

14.6.1. O treinamento deverá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma continuada, periodicamente, em ambiente de trabalho, do grupo de usuários do sistema e/ou módulos da solução contratada, durante a vigência do contrato, sempre que requisitado pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades.

14.6.2. Atendimento prático dos usuários, ambientados ou não, em seu local de trabalho, e/ou ainda, usuários externos, onde os profissionais técnicos da CONTRATADA, farão acompanhamento da realização de tarefas rotineiras na operação ou utilização do sistema, conforme praxe de trabalho, em virtude da natureza dos serviços contratados e de comum acordo entre as partes, sob pena de aplicação de penalidades.

14.6.3. Os treinamentos aplicados pela CONTRATADA, sejam eles, em sala ou em ambiente de trabalho, não excluem a necessidade de atendimento aos usuários da CONTRATANTE, quanto à operação do sistema implantado.



- 14.6.4. Os treinamentos à distância ou na metodologia e-learning, poderão ser aplicados, conforme conveniência entre as partes, sem que comprometam a qualidade e a eficiência da propositura, sendo necessário ao menos 01 (um) treinamento presencial, após início do contrato.
- 14.7. Dos serviços de manutenção e customização
- 14.7.1. As atividades aqui previstas, dizem respeito às modificações do sistema, requeridas ou não, pela CONTRATANTE, de natureza a seguir, e salvo disposições em contrário:
- 14.7.1.1. LEGAIS: destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;
- 14.7.1.2. CORRETIVAS: destinadas a corrigir erros identificados no sistema, normalmente, que impedem seu correto funcionamento, parcial ou total, e/ou ainda, que representem desvios às especificações definidas ou particularidades do software;
- 14.7.1.3. EVOLUTIVAS: em termos tecnológicos, compreendida basicamente, por: trocas de versões de software, banco de dados e/ou sistema operacional (O.S), otimização de performance, plataformas, etc.;
- 14.7.1.4. ADAPTATIVAS: que visam dar ao sistema, condições para se adequar ou adaptar, a uma nova situação e/ou aspectos diferentes, de situações já existentes.
- 14.7.2. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, destinadas a sanar erros e/ou defeitos de funcionamento da solução contratada, dentro dos prazos máximos estabelecidos, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR.
- 14.7.3. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção (evolutiva e/ou adaptativa), quando desenvolver novas funções ou tecnologias, disponibilizando-as à CONTRATANTE, desde que seja do interesse desta, versões aprimoradas do sistema, de forma a mantê-lo sempre atualizado.
- 14.7.4. A CONTRATADA deverá acompanhar as alterações legislativas e/ou normativas, que influenciem diretamente nas funcionalidades e operacionalização da solução contratada.
- 14.7.5. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá repassar à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, quaisquer atualizações do software, desde que de interesse da CONTRATANTE.
- 14.7.6. A CONTRATADA deverá buscar nas leis, normas, manuais e instruções mantidas pelos órgãos competentes, meios para manter o software, estritamente



atualizado, não cabendo à CONTRATANTE, informar a CONTRATADA, das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município.

- 14.7.7. A CONTRATADA deverá garantir, sem qualquer ônus adicional, a atualização da solução, de forma a atender novas legislações federais, estaduais e/ou municipais, assim como, novas normativas que envolvam principalmente a tramitação de processos e arquivos digitais, além de garantir o cumprimento de todas as exigências legais, relativas à prestação de contas para entidades/órgãos, como: TCE-MS, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social ou outros que se façam necessários; nos prazos máximos estabelecidos pelos mesmos, sob pena de aplicação de penalidades.
- 14.7.8. Quaisquer atividades, migração de dados, integrações e/ou treinamentos, necessários para o correto funcionamento de tais alterações, deverão ser executados pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.
- 14.7.9. Caso as manutenções necessárias, legais, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas, impliquem em alteração significativa do sistema, a CONTRATADA deverá prestar novamente, sem qualquer ônus adicional, os serviços de implantação e de treinamento, na forma prevista no TERMO DE REFERÊNCIA, este último, dispensável por manifestação expressa da CONTRATANTE.
- 14.8. Serviços de suporte técnico e garantia
- 14.8.1. A CONTRATADA será responsável, durante a vigência do contrato, pela prestação de serviços de suporte técnico e garantia, relativos à versão da solução fornecida ao CONTRATANTE, mesmo que o suporte do fabricante para a versão comercializada, tenha sido descontinuado.
- 14.8.2. Os atendimentos à solicitação de suporte técnico, englobam ainda, os objetivos de:
- 14.8.3. Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema e/ou módulos da solução contratada.
- 14.8.4. Treinamento dos usuários, na operação ou utilização do sistema e/ou módulos, em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações, etc.
- 14.8.5. Alteração no sistema e/ou módulos da solução contratada, a fim de adequá-la às novas necessidades da CONTRATANTE, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros. Não compreende, a construção de novos módulos para áreas não compreendidas no TERMO DE REFERÊNCIA.
- 14.8.6. O suporte prestado via acesso remoto, será de responsabilidade da CONTRATADA, quanto ao sigilo e segurança das informações.
- 14.8.7. A CONTRATADA deverá destacar profissionais e equipe técnica capacitada, incluindo programadores, técnicos, analistas de sistemas, gerentes de projeto, etc., em



número suficiente de pessoas, conforme necessidade da CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades.

- 14.8.8. A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, pagará quaisquer outras despesas relativas à: hora trabalhada, transporte, deslocamento, estadia, alimentação, etc., tidas como obrigações intrínsecas da CONTRATADA.
- 14.8.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento, preferencialmente através de central telefônica, mensageiros instantâneos (chat on-line), e-mails, etc., com profissionais capacitados para recepcionar chamados, solucionar dúvidas e resolver problemas, durante a vigência do contrato.
- 14.8.10. A central de atendimento deverá estar disponível à CONTRATANTE, 10 (dez) horas/dia, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, compreendido entre das 07h00min às 17h00min, horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul (MS).
- 14.8.11. Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo e/ou chamado, com registro de no mínimo: atendente, data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução, tipo de problema e classificação estabelecida, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR.
- 14.8.12. Os serviços de suporte técnico, remoto ou on-site (imediate ou programado), deverão obrigatoriamente obedecer aos prazos máximos estabelecidos, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR.
- 14.9. Instrumento de medição de resultado - IMR
- 14.9.1. A CONTRATADA deverá manter um sistema de chamado (gerenciado), onde seja possível o registro de todos os chamados técnicos realizados pela CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, para esclarecimento de dúvidas e/ou comunicação de problemas que venham a surgir na utilização do sistema, consistente em:
- 14.9.2. O sistema de chamado deverá permitir que o cadastro do chamado seja feito tanto pela CONTRATANTE, como pela CONTRATADA, permitindo o acompanhamento de forma sistematizada e em tempo real, entre as partes;
- 14.9.3. O sistema de chamado deverá permitir o cadastro de usuários da CONTRATANTE, preferencialmente na pessoa dos fiscais de contrato (técnicos ou administrativos), vinculado ao sistema, atribuindo-se login e senha individual, em número ilimitado de usuários, para acompanhamento dos chamados abertos e encerrados;
- 14.9.4. O sistema de chamado deverá registrar o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como, o usuário responsável e o horário de cada movimentação. Deverá ainda, permitir que a CONTRATANTE faça comentários ao chamado, e caso necessário, apense arquivos em formato digital, com extensões padrões e usuais. Exemplo: (PDF, DOC, TXT, XLS, JPEG, ZIP, RAR, etc.), entre outros;



- 14.9.5. O sistema de chamado deverá registrar o parecer da CONTRATADA, de forma clara, objetiva e detalhada, bem como, de que maneira se dará a solução do problema, incluindo sobretudo, o prazo estimado para resolução do chamado. De forma alguma, serão aceitos comentários vagos ou evasivos;
- 14.9.6. Para os casos em que, a solução do chamado, só será resolvida com a liberação de uma nova versão da solução contratada, deverá ser informado pela CONTRATADA, a data exata da disponibilidade da atualização, sob pena de aplicação de penalidades, pelos possíveis atrasos;
- 14.9.7. Os chamados abertos, só poderão ser considerados encerrados (concluídos), de comum acordo entre CONTRATADA e a CONTRATANTE, através dos seus responsáveis.
- 14.9.8. O exercício da garantia, para retorno de software à condição operacional da solução, deverá ser realizado conforme critérios abaixo:
- 14.9.9. O atendimento aos chamados, deverá obedecer à classificação estabelecida, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, do TERMO DE REFERÊNCIA, quanto ao nível de severidade.
- 14.9.10. a) Os chamados deverão ter critérios de prioridade, sendo que, para os chamados de severidade: [1 – CRÍTICA], 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 o sistema e/ou módulos, ao estado normal de utilização;
- 14.9.11. Deverá ser aberto 01 (um) chamado técnico para cada problema reportado, sendo iniciada a contagem do tempo de atendimento, a partir do horário de acionamento.
- 14.9.12. A CONTRATADA deverá fornecer informações sobre as correções a serem aplicadas ou a própria correção, sempre que possível.
- 14.9.13. A garantia do sistema, bem como, da atualização do software e patches, se dará, durante a vigência do contrato, a partir do recebimento definitivo pela CONTRATANTE.
- 14.9.14. A CONTRATADA poderá ser penalizada, toda vez, em que uma atualização apresentar algum problema, em quaisquer funcionalidades do sistema e/ou módulos, que estavam em funcionamento pleno anterior à atualização.
- 14.9.15. A cada nova versão instalada, a CONTRATADA deverá apresentar as novas funcionalidades da solução, sem qualquer ônus adicional.
- 14.9.16. A CONTRATADA deverá, sempre que possível, entregar um cronograma de manutenção, para aprovação da CONTRATANTE, devendo ainda, sempre fornecer orientações para diagnóstico de problemas e ajuda na interpretação dos mesmos.



- 14.9.17. A CONTRATADA deverá entregar a cada intervenção realizada, independentemente de sua natureza, relatórios técnicos contendo os procedimentos executados.
- 14.9.18. Nas intervenções da CONTRATADA, em que haja risco de indisponibilidade (total ou parcial), independentemente de sua natureza, a CONTRATANTE deverá ser previamente notificada, para que se proceda a aprovação e o agendamento da operação, em conveniente à CONTRATANTE.
- 14.9.19. Nos casos de problemas não-documentados, os registros enviados pela CONTRATANTE, tais como: impressões de tela, mensagens de erro e logs, devem ser encaminhadas ao responsável técnico, a fim de que sejam fornecidas as devidas correções necessárias.
- 14.9.20. Uma vez iniciada a prestação dos serviços, objeto da presente contratação, os mesmos ficarão em funcionamento ininterrupto, 24h (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, observados os parâmetros de disponibilidade mínimos previstos, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, do TERMO DE REFERÊNCIA.
- 14.9.21. Caso a CONTRATADA, não esteja instalada no Município de Três Lagoas-MS, deverá comunicar os feriados específicos do seu município, com antecedência mínima de até 03 (três) dias úteis, bem como, deverá ainda, manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser feita preferencialmente a todos fiscais de contrato (técnicos ou administrativos).
- 14.10. Das limitações
- 14.10.1. A violação de qualquer um dos níveis de serviço, definidos no TERMO DE REFERÊNCIA, que vierem a ser firmados ou pactuados entre as partes, só poderá ser desconsiderado pela CONTRATANTE, quando for decorrente de alguma das ocorrências, descritas a seguir:
- 14.10.2. Falha em algum equipamento de propriedade da CONTRATANTE.
- 14.10.3. Falha decorrente de procedimentos operacionais da CONTRATANTE.
- 14.10.4. Falha de qualquer equipamento da CONTRATADA, que não possa ser corrigida ou restabelecida, por inacessibilidade, causada pela CONTRATANTE.
- 14.10.5. Demais situações, não previstas anteriormente, em que não tenha concorrido culpa, atribuída à CONTRATADA.
- 14.10.6. A aplicação de glosa, no caso de inadimplemento da CONTRATADA, relativo à prestação dos serviços, objeto da presente contratação, deverá ser corresponde aos percentuais de desconto, definidos no TERMO DE REFERÊNCIA.
- 14.10.7. No caso de aplicação de glosa, referente ao mesmo indicador, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, do TERMO DE



REFERÊNCIA, durante o período de 03 (três) meses consecutivos ou 06 (seis) meses intervalados, durante o interregno de 12 (doze) meses, poderá caracterizar inexecução parcial, sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive a rescisão contratual.

- 14.10.8. Os limites e prazos para atendimento dos serviços prestados, são os definidos, junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, do TERMO DE REFERÊNCIA.
- 14.10.9. Os chamados, poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério da CONTRATANTE, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da Administração.
- 14.10.10. O nível de severidade dos chamados, será estabelecida de comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, por meio de termo firmado entre as partes.
- 14.10.11. Em caso de divergência, prevalecerá, neste caso, a decisão da responsável pelo chamado, preferencialmente por parte da CONTRATANTE.
- 14.11. Das penalidades
- 14.11.1. A CONTRATADA ficará sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive a rescisão contratual, garantido o contraditório e a ampla defesa, assim como, o devido processo administrativo sancionador, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas, junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, do TERMO DE REFERÊNCIA.
- 14.11.2. A CONTRATANTE, para fazer uso das penalidades aqui tratadas, considerará motivadamente a gravidade da falta, bem como, seus efeitos e as (re)incidências da CONTRATADA, graduando e ponderando a sua (in)aplicabilidade, caso admitida justificativa, apresentada em defesa escrita.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias, da apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal do fornecedor, em conformidade com a Legislação Vigente, e relatório serviço, contendo listagem dos chamados para fins de aferição do IMR.
- 15.2. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal (NF) emitida em nome da CONTRATANTE, na titularidade do CNPJ/MF vinculado à Câmara Municipal, conforme o ordenamento da despesa pública municipal, de acordo com a parcela de execução do objeto, devidamente atestada em conjunto pelos fiscais de contrato, impreterivelmente por pelo menos um “técnico” e um “administrativo”, contendo de forma clara e legível, no mínimo as seguintes informações: número do contrato, descrição do objeto e/ou a parcela à que se refere, quantitativos e os respectivos valores, unitário e total.



- 15.3. Deverá apresentar ainda, prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social (INSS), Fazenda Estadual (se for exigência no edital), Fazenda Municipal, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 15.4. O pagamento à CONTRATADA será efetuado por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 15.5. A Câmara Municipal adota a forma de pagamento acima como preferencial nas suas aquisições (decreto em tramitação a ser publicado), por isto, não utiliza o cartão de pagamento.
- 15.6. Após comunicação do gestor do contrato e no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada.
- 15.7. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.
- 15.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 15.8.1. O prazo de validade;
 - 15.8.2. A data da emissão;
 - 15.8.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 15.8.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 15.8.5. O valor a pagar; e
 - 15.8.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 15.9. 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;
- 15.10. 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.
- 15.11. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 15.12. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na



interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

15.13. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

15.14. Das Retenções legais

15.15. No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

16.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

16.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

16.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo site da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil (<https://bllcompras.com/Home/Login>)

16.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

16.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

16.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

17.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.



- 17.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 17.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 17.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Três Lagoas-MS não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.
- 17.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 17.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 17.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico site da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil (<https://bllcompras.com/Home/Login>).
- 17.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 17.11.1. ANEXO I – Modelo de Proposta;
 - 17.11.2. ANEXO II – Prova de conceito
 - 17.11.3. ANEXO III - Termo de Referência;
 - 17.11.3.1. APÊNDICE DO ANEXO III – Estudo Técnico Preliminar/Mapa de Risco;
 - 17.11.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração Unificada;
 - 17.11.5. ANEXO V – Modelo de Declaração ME/EPP;
 - 17.11.6. ANEXO VI – Declaração de Preposto;
 - 17.11.7. ANEXO VII – Minuta do Contrato.

Três Lagoas-MS, 29 de outubro de 2025.

RANGEL PETTERSON DA SILVA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 04/2024
PROCESSO N° 52/2024**

À
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS
Prezados Senhores (as),

Apresentamos a V.S^a, nossa proposta de preços para a prestação de serviços abaixo relacionados, conforme os termos do Termo de referência e Anexos.

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	1.1. Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para fornecimento de Licença de uso de Software de gerenciamento de Processo Eletrônico com assinatura digital, bem como, prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Câmara Municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritas no TERMO DE REFERÊNCIA. [1.1] Licença de direito de uso de software; [1.2] Serviços de implantação; [1.3] Serviços de manutenção; [1.4] Serviços de suporte técnico e garantia; [1.5] Serviços de treinamento.	26077	Mês	12	R\$	R\$
2	Serviços de implantação e Treinamento.	26077	Serviço	01	R\$	R\$
Valor total da proposta						R\$

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

O prazo da execução dos serviços será de acordo com o estipulado no Termo de Referência.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, gastos com transportes, seguros ou quaisquer outros que



possam incidir sobre os custos dos serviços, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto do Pregão Eletrônico, comprometemo-nos a entregá-lo no prazo determinado no documento de convocação; assim, depois de cumpridas nossas obrigações, e para fins de posterior pagamento, fornecemos os seguintes dados:

Dados da Empresa:

- Razão Social:
- CNPJ/MF:
- Endereço Completo:
- Tel./Fax:
- E-mail:
- Dados Bancários:



ANEXO II – PROVA DE CONCEITO

ROTEIRO PARA A ANÁLISE DA

PROVA DE CONCEITO (Proof of Concept – PoC)

1. Da referência do objeto

Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para fornecimento de LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL, bem como, prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Câmara Municipal de Três Lagoas, conforme critérios, especificações e necessidades descritas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

2. Do Objetivo

Fornecer os insumos necessários à realização da análise da PROVA DE CONCEITO (Proof of Concept – PoC), para avaliação da solução ofertada pela empresa, mais bem classificada provisoriamente, após a fase de lances, e devidamente habilitada no referido processo licitatório, quanto ao atendimento dos requisitos não-funcionais e funcionais, contidos no TERMO DE REFERÊNCIA e seus anexos, em especial, “ANEXO – A”.

Os avaliadores técnicos, serão designados pela CONTRATANTE. O trabalho concretiza-se formalmente com a realização da prova de conceito (PoC), bem como, todas as atividades a ela inerentes.



3. Das atribuições da Prova de Conceito (Proof Of Concept – PoC)

3.1. Requisitos não-funcionais e obrigatórios

Aos componentes da equipe de avaliação que representam a equipe técnica de TI (fiscais técnicos) e Contábil da CONTRATANTE, competem garantir que seja:

a) Alocada a equipe técnica da empresa, para atendimento presencial da demonstração prática da solução ofertada, configuração de acesso à internet e estrutura para projeção de imagens, durante toda a execução da prova de conceito (PoC).

b) Analisada a massa de dados disponibilizada pela licitante, objetivando verificar se é representativa e adequada para fins da avaliação dos requisitos não-funcionais, requerendo, sempre que necessário, prova das especificidades técnicas da solução, por parte da licitante.

c) Avaliada a solução ofertada, quanto à aderência aos requisitos da presente contratação, utilizando-se dos cenários e situações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, em especial, os itens 3.4 a 3.12 do referido instrumento, ou mesmo, aqueles que julgar necessários ao impacto da contratação, face ao objeto.

d) Para cada validação de requisito não-funcional, deverá ser apontado em relatório técnico o resultado obtido, devidamente assinado pelos responsáveis da avaliação, contendo informações sobre as ocorrências verificadas durante a respectiva fase de demonstração e avaliação técnica.

e) Subsidiar as fases de implantação, instalação, , parametrização e/ou

customização, para atendimento a processos de negócio e legítima integração da solução efetivamente contratada, após a conclusão da licitação, relativo ao sistema informatizado de gestão pública da empresa vencedora.

3.2. Requisitos funcionais e desejáveis

Aos componentes da equipe de avaliação que representam as áreas administrativas, envolvidas na presente contratação, caso necessário, competem garantir que seja:

a) Analisada a massa de dados disponibilizada pela licitante, objetivando verificar se é representativa e adequada para fins da avaliação dos requisitos funcionais.

b) Avaliada a solução ofertada, quanto à aderência aos requisitos definidos no “**SUBANEXO I**” (**requisitos funcionais**), utilizando-se dos cenários e casos de testes anexados a este instrumento, de forma objetiva e orientativa.

c) Para cada teste de requisito definido no “**SUBANEXO I**” (requisitos funcionais), assegurar o preenchimento do resultado obtido, indicando as possibilidades: SIM ou NÃO (possui?); devidamente assinado pelos responsáveis pela execução de cada avaliação, durante a respectiva fase de demonstração e avaliação técnica.

3.3. Será de inteira responsabilidade da licitante convocada

a) Instalar, configurar e parametrizar a sua solução no ambiente computacional em que se dará a realização da prova de conceito (PoC), sendo permitido à equipe da CONTRATANTE, o acompanhamento desta atividade, como forma de garantir que a demonstração seja efetuada de maneira autêntica e comprove a capacidade da solução ofertada, em reproduzir as funcionalidades e requisitos estabelecidos.



b) Elaborar toda a massa de testes para demonstração prática da solução ofertada, e comprovação quanto ao atendimento dos requisitos da prova de conceito (PoC).

A convocação para submeter-se à prova de conceito (PoC), ocorrerá em imprensa oficial do município, ou ainda, por qualquer outro meio que permita comprovação inequívoca do recebimento da comunicação, por parte da licitante, seja em sessão pública, e-mail ou de ofício.

A prova de conceito (PoC), ocorrerá presencialmente nas dependências da CONTRATANTE, à sede da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, situada na Rua Sunao Miura, 71 – Santos Dumont, neste Município, ou de forma Virtual/On Line, sempre em dia de expediente, no horário compreendido entre das 07h00min às 13h00min. Excepcionalmente, os horários finais poderão ser ultrapassados, sofrendo alterações ao longo da prova, para conclusão de testes em andamento, ou antecipados, pelo término de testes anteriores

A prova de conceito (PoC), contará com duração máxima de até 05 (cinco) dias úteis, prorrogável, em uma única vez, por igual período, desde que motivadamente solicitado pela interessada, e a critério da CONTRATANTE

A prova de conceito (PoC), seguirá o roteiro deste instrumento. Não será refeito, em hipótese alguma, caso de teste já concluído com sucesso pela equipe da CONTRATANTE, exclusivamente para atender a pedido das demais licitantes, sendo expressamente vedada a manifestação destes, durante a fase de demonstração e avaliação técnica.

Haverá apenas uma única prova de conceito (PoC) por licitante. A CONTRATANTE terá prerrogativa de, através dos avaliadores, solicitar nova demonstração de requisitos, pela mesma licitante, critério pelo qual não se caracterizará em hipótese alguma, de nova prova de conceito (PoC).

Ocorrerá a reprovação da prova de conceito (PoC), nos seguintes casos:

a) Não observância dos prazos estabelecidos, quando da convocação, para apresentação e disponibilização da estrutura de hardware e software para o período



de realização da prova de conceito (PoC), salvo se fundamentados os motivos do descumprimento dos prazos e aceitos pela CONTRATANTE.

b) Apresentar, em parte ou na sua totalidade, solução com funcionalidades desconformes ao ambiente proposto pela licitante, sejam eles, web ou desktop.

c) Não atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) das funcionalidades e requisitos, constantes do “**SUBANEXO I**” (requisitos funcionais), deste instrumento.

d) Não demonstrar, em sua plenitude, o disposto nos itens 3.4 a 3.12, do TERMO DE REFERÊNCIA, apropriado à solução proposta, conforme o caso.

Em caso de problema na solução ofertada, durante a prova de conceito (PoC), será dado à licitante um único prazo de no máximo 48h (quarenta e oito) horas, para restabelecer a apresentação (considerando dias úteis). Caso o problema não seja solucionado ou persista, ocorrerá a reprovação sumária da licitante.

Na hipótese, da licitante convocada para a prova de conceito (PoC), ser desclassificada, será convocada, a licitante remanescente, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito, garantindo-se o respeito ao critério da classificação das propostas, por ato do Pregoeiro, primeiramente para atestar sua habilitação no processo licitatório (garantido a autotutela administrativa) e posteriormente para demonstração prática da sua solução. As convocações ocorrerão até que se obtenha uma proposta vencedora, no quesito prova de conceito (PoC), ou simplesmente não existam mais licitantes classificadas.

A prova de conceito (PoC) poderá ser acompanhada pelas demais licitantes classificadas, sendo que, durante a amostra, somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e da licitante convocada. Os demais interessados somente poderão se manifestar por escrito, durante a fase de recursos, em documento próprio, após verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital e seus anexos, momento em que será declarado o vencedor.

4. Das Disposições Gerais

Na hipótese de se fazer necessária qualquer intervenção da licitante responsável pela prova de conceito (PoC), no ambiente de execução, durante a fase de demonstração e avaliação técnica, objetivando correções e/ou ajustes, os casos de teste já concluídos, relativamente aos requisitos funcionais ou não-funcionais, deverão ser obrigatoriamente reexecutados, a depender da alteração promovida pela licitante.

Cópia das documentações produzidas pela equipe técnica da CONTRATANTE, durante a realização da fase de demonstração e avaliação técnica da prova de conceito (PoC), estará disponível no ambiente de avaliação, exclusivamente para consulta.

A critério da coordenação da prova de conceito (PoC), pela equipe técnica da CONTRATANTE, poderá ser restringido o número de participantes por licitante, durante os trabalhos de realização da prova.

Os participantes da prova de conceito (PoC), deverão estar identificados e deverão permanecer no ambiente destinado à realização da prova, sendo vedada sua permanência nos corredores das instalações ou dependências da CONTRATANTE.

O não-atendimento das prescrições estabelecidas pela CONTRATANTE, implicará no descredenciamento do representante da licitante, o qual não mais poderá acompanhar a realização da prova de conceito (PoC). Caberá à licitante, indicar novo representante.

No ambiente de avaliação, não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos que possam perturbar a execução da prova de conceito (PoC), tais como, telefones celulares, câmeras fotográficas ou filmadoras, gravadores de áudio/vídeo, entre outros, etc.

A nomenclatura presente nessa POC pode variar de sistema, contudo a funcionalidade fica inerente ao entendimento de cada campo ou descrição do campo descrito nesse termo de Referência



Os casos omissos, serão resolvidos pela equipe técnica da CONTRATANTE.

Requisitos Funcionais e Desejáveis

- As funções da solução proposta, estão descritas e agrupadas por sistema e/ou módulos, que deverão funcionar na mesma plataforma de banco de dados, totalmente integrado ou unificado, sem fazer uso de replicação de dados, garantindo que todos os processos operacionais aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações.

- A solução proposta, deverá atender obrigatoriamente as normas legais, possibilitando o registro de todos os atos e fatos inerentes à Administração, no âmbito municipal, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão, apresentando as características, funcionalidades e requisitos desejáveis, em rotinas similares e/ou equivalentes, descritas a seguir:

SUBANEXO I

ITEM	REQUISITO	POSSUI	
		Sim	Não
	DESCRIÇÃO GERAL DA SOLUÇÃO	-	-
1	Deve ser totalmente WEB, com interface responsiva, para uso em diversos dispositivos, como computador, tablets smartphones,		
2	Deve possibilitar o uso de SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) não proprietário		
3	Deverá possibilitar ao usuário contatar o suporte técnico através da solução tecnológica, com possibilidade de descrever em texto e adicionar arquivos.		
	PAINEL GERENCIAL Painel de controle com um panorama dos processos em andamento contendo:		
4	Conter Painéis informativos com informações da quantidade de processos a serem: “recebidos”, “em aberto”, “vencidos” e “arquivados” com links para visualização		
5	As informações contidas na tela de painel gerencial devem estar de acordo com o nível de permissão do usuário logado.		
6	Painel gerencial conterá: as últimas alterações/movimentações dos processos que o usuário tem permissão de visualizar.		



7	Os processos eletrônicos conterá menu com opção para acessos rápidos, sem necessidade de mudar de tela, facilitando utilização. As opções são: abrir processo digital, receber, editar/visualizar e excluir.		
	CADASTROS ASSUNTOS* O software deverá conter uma sessão onde serão gerenciados os cadastros de assuntos do sistema. Cada registro de assunto deverá ser composto pelos seguintes campos:		
8	Descrição: campo alfanumérico para inserção do nome do assunto		
9	Ativo/Inativo: campo de seleção única “sim” ou “não”, define se o assunto está ativo ou não		
10	Subassunto de: nesse campo pode-se vincular um assunto a outro, criando subníveis hierárquicos (como pai e filho)		
11	Setores atribuídos: ao incluir setores neste campo, os processos com esse assunto somente poderão tramitar entre os setores escolhidos*		
12	Prazo (dias): campo número para definir o prazo padrão do assunto (dias corridos ou úteis)		
13	Sigilo: selecionado o tipo de sigilo, quando criado processo com esse assunto, sempre virá marcado por padrão esse tipo escolhido, podendo ser alterado pelo usuário a qualquer momento (desde que tenha permissão)		
14	Restrição externa: essa opção indica que o assunto ficará disponível para interação com usuários externos (contribuintes, interessados).		
15	Apresentar os assuntos cadastrados em forma de uma tabela, com botões de opções cadastrar novo, de edição e exclusão destes registros.		
16	Possuir opção impressão da lista de assuntos		
	CADASTRO DE INTERESSADOS* Este cadastro pode ser feito para uma pessoa jurídica (CNPJ) ou física (PF) e contém os seguintes campos para novo cadastro:		
	Dados Gerais		
17	Nome/razão social: campo alfanumérico para inserção do nome do interessado		
18	E-mail: campo alfanumérico para inserção do endereço de e-mail válido que receberá as notificações do sistema		
19	Telefone: campo numérico no formato (DD) XXXX-XXXX		
20	Celular: campo numérico no formato (DD) XXXXX-XXXX		
21	Tipo: campo de seleção em cascata que define se a pessoa é do tipo física ou jurídica		
22	CEP: campo numérico no formato 00000-000 para inserção do código postal do interessado. O sistema busca o endereço automaticamente a partir do CEP informado		
23	Rua/Logradouro: campo alfanumérico		
24	Número: campo numérico		
25	Bairro: campo alfanumérico		
26	UF: campo de seleção em cascata. O sistema fornece a lista de estados em uma caixa de seleção já cadastrados no banco de dados (informação padrão)		
27	Cidade: campo de seleção em cascata. O sistema filtra as cidades quando o usuário selecionar a UF/Estado oferecendo uma listagem de cidades cadastradas no banco de dados		



28	Complemento: campo alfanumérico onde é lançada qualquer informação adicional do endereço		
Específicos para Pessoa Física:			
29	Data nascimento: campo numérico no formato dd/mm/aaaa		
30	CPF: campo numérico no formato 000.000.000-00		
31	RG: campo numérico para inserção do registro geral		
32	Sexo: campo de seleção em cascata com a disponibilização das opções: feminino e masculino		
33	Nacionalidade: campo alfanumérico para inserção do vínculo jurídico com o país onde nasceu		
Específicos para Pessoa Jurídica:			
34	CNPJ: campo numérico no formato 00.000.000/0000-00		
35	IE: campo numérico para inserção da inscrição estadual da empresa		
Listagem			
36	Listagem dos interessados contam os nomes, CPF/CNPJ, código identificador (id), status (ativo/inativo) e opções para editar e desativar cada cadastro.		
CADASTRO		FLUXOGRAMA	
Os Fluxogramas de Processos são criados a partir dos assuntos. Cada setor representa uma fase do fluxo. Todas as informações inseridas nos campos dinâmicos cadastrados nas fases do fluxograma compõem o processo digital.			
37	Permitir no cadastramento da fase do fluxograma que sejam cadastrados os requisitos da fase: Checklist de perguntas, Tarefas e Campos:		
Checklist de perguntas			
O sistema permite o cadastro e configuração de perguntas, as quais serão respondidas nesta fase do processo. Para cadastrar uma pergunta, utiliza-se os seguintes campos:			
38	Status: campo de seleção única “sim” ou “não”, que definirá se a pergunta será mostrada ou não na fase do fluxograma (se está ativa ou inativa)		
39	Pergunta: campo alfanumérico para escrever a pergunta		
40	Orientação: campo alfanumérico para inserir orientações ao usuário, auxiliando-o no momento de responder à pergunta		
Lista de tarefas			
Permite o cadastro de lista de tarefas que são realizadas nesta fase do processo. Para cadastrar uma tarefa, utiliza-se os seguintes campos:			
41	Status: campo de seleção única “sim” ou “não” que definirá se a tarefa será mostrada ou não na fase do fluxograma (se está ativa ou inativa)		
42	Tarefa: campo alfanumérico para escrever a tarefa		
43	Orientação: campo alfanumérico para inserir orientações ao usuário, auxiliando-o no momento de responder à tarefa		
44	Seguir o comportamento: Durante a tramitação das Perguntas contém a opção de resposta: “Sim” ou “Não” e um campo para observação		
45	Seguir o comportamento: as Tarefas oferecem checkbox para checagem obrigatória.		



46	Todas as respostas são armazenadas e são mostradas na próxima fase do processo, na aba “trâmites”. No processo digital, aparecem como “formulário eletrônico”.		
	Lista de campos Essa ferramenta permite o cadastro de campos, composto por:		
47	Campo obrigatório: campo de seleção única “sim” ou “não” que define se este campo será de preenchimento obrigatório ou não		
48	Nome: campo alfanumérico		
49	Descrição: campo alfanumérico para escrever a descrição do campo, a qual servirá de orientação para o usuário no momento do preenchimento		
50	Tipo: campo de seleção em cascata com os seguintes tipos de campos:		
51	- Texto (com máscara para “CPF”, “CNPJ”, “Telefone”, “CEP” e “Nenhuma”)		
52	- Caixa de texto, a qual permite a resposta livre		
53	- Caixa de Seleção (cria opções que posteriormente poderão ser selecionadas)		
54	- Número (máscara para “Nenhuma” ou “Moeda”)		
55	- Data		
56	- Hora		
57	- E-mail		
58	Arquivo: escolhendo este tipo de campo, devem ser escolhidas as extensões e os tipos de documentos que serão aceitos.		
59	Permitir de forma opcional adicionar um template (modelo em word) (quando o tipo for arquivo).		
60	Permitir configurações de obrigatoriedade de preenchimento do número do documento e de assinatura digital		
	GESTÃO DE USUÁRIOS Módulo para gerenciamento de usuários e de grupos de usuários, contendo painel gerencial com as seguintes opções:		
61	Módulo para gerenciamento de usuários contendo painel gerencial com as seguintes opções:		
62	Mostrar somente inativos, ativos, ou mostrar todos		
63	Cadastrar novo usuário		
64	Editar usuários listados		
65	Excluir usuários listados		
66	Criar cadastro no sistema de assinatura digital.		
	Os usuários são mostrados em lista , possibilitando visão geral, com as seguintes informações:		
67	Nome do usuário		
68	E-mail do usuário		
69	Grupo		
70	Ativo “sim” ou “não”		
71	Último Login		
72	Código do usuário.		
	Possuir menu para o cadastro de usuários , com a possibilidade de inserção das seguintes informações:		



73	Nome		
74	E-mail (para recuperação de senha por e-mail)		
75	Usuário		
76	Senha		
77	Cargo		
78	Celular		
	Possibilita a configuração de permissões de usuários:		
79	Permissão de quais setores/departamentos o usuário terá acesso		
80	Perfil de usuário		
81	Grupo do usuário		
	Possibilita o cadastro de grupos de usuário, o qual estabelece parâmetros aos quais os usuários herdarão, com as seguintes parametrizações:		
82	Trâmite de processos		
83	Arquivamento/desarquivamento de processos		
84	Gerar relatórios		
85	Cadastro retroativo de processos (processos anteriores)		
	Possuir permissões de acessos, bem como às ações (ações que o usuário poderá realizar: inserir, editar ou excluir informações), nos módulos:		
86	Tipos de anexos		
87	Assuntos		
88	Fluxo de processos		
89	Interessados		
90	Processo público		
91	Alertas e notificações		
92	Arquivamento físico		
93	Setores		
94	Status		
95	Local de arquivamento		
96	Tipo de local de arquivamento		
97	Subtipo de local de arquivamento.		
	Permite aos usuários o gerenciamento de sua própria conta		
98	Para que possa editar nome, cargo, e-mail e senha quando quiser. O sistema não permite a troca da informação de login.		
	GESTÃO DE PROCESSOS: módulo que possibilita a criação de novos processos em 4 (quatro) etapas:		
	I. Informações do processo:		
99	a) Permite inserir o número e exercício do documento (nos casos de cadastros de processos anteriores (retroativos) nos demais a numeração é sequencial e automática)		
	Permite marcar restrição do processo com 4 (quatro) tipos:		
100	sem restrição: onde todos os usuários poderão visualizar o processo		
101	sigiloso: somente usuários de envio e destino poderão visualizar o processo, bem como os usuários permitidos . Estes devem ser inseridos individualmente em cada processo		



102	sigilo para anexos: somente o responsável pelo processo conseguirá visualizar os anexos, porém o processo poderá ser visualizado por todos		
103	restrição pública (externa): neste caso o conteúdo não pode ser visto externamente (pesquisa externa). Essa marcação é permitida a qualquer tempo		
	Permite selecionar a origem do processo:		
104	Interna		
105	Externa		
106	E-Mail		
107	Telefone		
108	Outros		
	Vencimento		
109	Permite inserir a data do processo e data de vencimento, as quais não poderão mais ser alteradas		
	Origem		
110	Permite selecionar o setor de origem, conforme os setores disponíveis para o usuário (configuração do cadastro de usuário/grupo) dispõe de um botão de busca, para facilitar a pesquisa e seleção		
111	A pesquisa detalhada do setor de origem conta com os campos “nome do setor”, “código”, “órgão” e “unidade”, sem a necessidade de sair da tela de cadastro do processo		
112	Ainda sem sair da tela de cadastro do processo, é possível criar setor de origem com as mesmas informações solicitadas no menu de cadastro		
	Assunto		
113	Possibilita a seleção do assunto do processo, o qual impacta diretamente no prazo e vencimento (em dias úteis ou corridos) do processo		
114	Possibilita busca detalhada do assunto por “nome do assunto” e “código”, sem a necessidade de sair da tela de cadastro do processo		
115	Possibilita criar assunto, sem a necessidade de sair da tela de criação de processo		
116	As datas vêm preenchidas automaticamente, de acordo com a escolha do assunto, mas podem ser alteradas durante o cadastro do processo		
	Interessado		
117	Possibilita escolher o interessado pelo processo, com botão para busca/pesquisa		
118	Possibilita busca detalhada do interessado por “CPF/CNPJ”, “Nome” e “Código”, sem a necessidade de sair da tela de cadastro do processo		
119	Possibilita criar o interessado com as mesmas informações solicitadas no menu de cadastro, sem a necessidade de sair da tela de criação de processo		
	Informações		
120	Contém campo alfanumérico, de preenchimento obrigatório, para escrever informações do processo		
	Apensos		

121	O sistema permite a vinculação de processos a outros em 3 (níveis) utilizando a lupa na aba “apensos”. A listagem trará os processos por ordem de seleção, em formato de tabela, contendo número, ano e assunto do processo, interessado, setor atual e data de abertura, sendo possível, ainda, visualizar os anexos de cada apenso.		
122	Os apensos podem ser desvinculados a qualquer momento		
	Vencimentos		
123	A aba de vencimentos permite cadastrar e controlar documentos com prazos determinados.		
	II. Requisitos para abertura:		
124	Caso o assunto selecionado esteja vinculado a um fluxograma, o sistema mostra os requisitos de abertura de processo, ou seja, se no fluxograma existirem: perguntas, tarefas ou campos necessários na fase de abertura do processo.		
	III. Anexo de documentos:		
125	Possibilita adicionar arquivos ao processo selecionando (arquivos já existentes na máquina), as seguintes extensões: doc, docx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, xls, xlsx, mp3, mp4 e dwg		
126	O tamanho máximo permitido por arquivo é de 2500M		
127	O sistema faz a contagem automática das páginas ao adicionar		
	Para adicionar um ou mais anexos, o sistema oferece campos para:		
128	Tipo de documento, possibilitando criar novo tipo sem a necessidade de sair da tela		
129	Classificar o anexo de acordo com a tabela Temporalidade (exemplo CONARQ)		
130	Escrever a descrição do arquivo, com limite máximo de 225 (duzentos e vinte e cinco) caracteres		
131	Data, número e valor o número pode ser preenchido pelo usuário ou pode ser criado pelo sistema, selecionando o check “Autonumerar”		
132	utilizar modelo (deve estar previamente configurado para o assunto)		
133	restringir acesso público ao anexo		
134	ao escolher adicionar vários arquivos simultaneamente, o sistema oferece a opção de mesclagem de arquivos, fazendo com que todos se tornem um só.		
135	Os anexos adicionados aparecem listados, sendo possível visualizar o tipo do documento, descrição, data, número, quantidade de páginas, status de assinatura digital botões para edição, exclusão (o sistema deve possuir validações em relação à exclusão de arquivos), visualizar histórico do anexo (e arquivos), botão para enviar para assinar digitalmente e botão para emitir notificação aos usuários		
	IV. Encaminhar Processo: nesta etapa o sistema mostra uma tela com as informações de tramitação do processo.		
136	Caso exista um fluxo definido, permite visualizar o próximo setor, bem como cada uma das fases que o processo percorrerá até seu destino final nesse primeiro momento não é permitido escolher o setor, pois ele já foi pré-definido na configuração do fluxograma		
137	Caso o processo não possua um fluxograma, é possível selecionar o setor destino, ou cadastrar um setor com as mesmas informações solicitadas no menu de cadastro, sem a necessidade de sair da tela de encaminhamento de processo		

138	Ser possível escolher o status do processo (deve ser previamente cadastrado), adicionar observações de encaminhamento, configurar prazo para o próximo setor (setor destino) e adicionar texto/observação		
139	Ao fazer o envio, o sistema deve possibilitar o encaminhamento para um usuário (individualmente) do setor ou para todos os usuários do setor. Caso seja encaminhado para um usuário especificamente, somente este poderá receber o processo.		
Processos Externos			
140	Abertura externa de processos: O software deve permitir abertura de processo pelo cidadão (usuário externo). Após criado pelo usuário externo, o processo passará por validação de um servidor (pessoa) do órgão, e só então ganhará numeração automática e passará a constar na lista de processos em andamento. Após o processo ser criado, o sistema gera, automaticamente o recibo, capa do processo, etiqueta, guia de envio, bem como permite a visualização do processo.		
Pesquisa de processos detalhada, com os seguintes filtros:			
141	Texto ou palavras: utiliza método de comparação da busca por “contém”, “inicia” ou “são iguais” a palavra desejada		
142	Intervalo de datas: busca por intervalos de data de “criação”, “trâmite” ou “arquivamento”		
143	Responsável pela abertura do processo		
144	Interessado pelo processo		
145	Ano de exercício do processo		
146	Número do processo		
147	Status do processo		
148	Setor que criou o processo		
149	Setor que o processo se encontra		
150	Assunto do processo		
Trazer o resultado da pesquisa deve ser possível visualizar a listagem dos processos encontrados, bem como consultar as seguintes informações:			
151	Informações gerais: número, assunto, interessado, setor de origem, setor atual, responsável pela criação, data de criação, data de vencimento e objeto		
152	Documentos anexos: pode-se visualizar cada arquivo anexado		
153	Processos em anexo (apensos)		
Trâmites/Movimentações: permite consultar os trâmites realizados no processo, bem como a informação de:			
154	Fase do trâmite		
155	Data de vencimento		
156	Data e hora de envio		
157	Usuário de envio		
158	Data e hora de recebimento		
159	Usuário de recebimento		
160	Parecer		
161	Documentos necessários no próximo trâmite		
162	Tempo gasto em cada fase		
163	Histórico de atividades: possibilitar a consulta de interações		



	realizadas pelos usuários no processo		
164	Localização física: consulta do local onde o processo foi arquivado fisicamente		
	Permite pesquisa de/nos documentos anexos aos processos, podendo filtrar por:		
165	Texto ou palavras		
166	Intervalo de datas: data do “documento” ou “upload”		
167	Intervalo de quantidade de páginas		
168	Tipo de documento		
169	Ano de exercício do documento		
170	Número do documento.		
171	Ao trazer o resultado da pesquisa dos anexos, o sistema lista os documentos encontrados com a informação de qual processo cada documento pertence, sendo possível abrir visualizar o documento e o processo.		
172	Possuir botão de atalho para edição do processo, conforme permissões concedidas ao usuário.		
173	Processo Digital: o sistema possibilita a visualização do processo digital, que será composto por uma capa, conteúdo dos documentos anexados em ordem cronológica e por formulários eletrônicos que foram preenchidos.		
	Download PDF processo		
174	Dever permitir realizar o download do processo em formato PDF.		
175	Dever permitir realizar o download do parcial do processo em formato PDF, com seleção "Check Box"		
	Recebimento de Processos:		
176	Após a abertura ou encaminhamento de um processo, o sistema deve adicionar o processo à fila de recebimento, para que algum usuário com acesso naquela fase possa recebê-lo somente após o recebimento o processo será disponibilizado para encaminhamento novamente.		
	Envio/encaminhamento de Processos:		
177	O envio de processos é feito de acordo com a permissão de cada usuário(s)		
178	Ao realizar o encaminhamento, o sistema deve permitir a opção de escolha:		
179	a) do setor de destino, caso não haja nenhum fluxograma preestabelecido		
180	b) do status atual do processo		
181	c) do parecer ou observações do encaminhamento do processo		
182	d) do usuário de destino, ou se todos os usuários do setor de destino terão acesso		
183	Quando o processo possuir fluxograma definido, o sistema mostra todo o fluxo ilustrado, a fase em que o processo se encontra, bem como as próximas fases.		
184	O processo somente poderá ser encaminhado para próxima fase quando cada setor concluir suas atividades (requisitos da fase).		
185	Aparecerá automaticamente o setor destino, o qual foi configurado no cadastro do fluxograma.		

186	Possibilidade de que o processo seja encaminhado para setor diferente do indicado no fluxograma, mas apenas uma vez por fase		
187	Permitir recusar o processo, com a respectiva justificativa, logo após recebê-lo, fazendo com que ele volte para o setor que o enviou (setor anterior)		
188	Permitir que o processo possa ser devolvido à origem, hipótese em que o sistema trará o setor de início (quem criou o processo) como destino do trâmite, bem como no status constará essa informação de devolução		
	NOTIFICAÇÕES:		
189	Possuir central de notificações para que responsáveis de processos sejam notificados sobre possíveis pendências. Essa central permite o controle das notificações enviadas, recebidas e arquivadas, por ordem cronológica, bem como por prazos com identificação de cores.		
190	Ao criar uma notificação, o sistema disponibiliza a seleção de processo, destinatário, assunto, prazo em dias úteis ou corridos e o texto com a descrição da notificação.		
191	A central de notificações possui as opções de atualização, arquivamento, e exclusão de notificações.		
	Alertas: O sistema deve emitir alertas internos para usuários, e por e-mail para interessados externos de processos:		
192	Quando há estouro de prazos para tramitação, indicando a quantidade de processos nessa situação		
193	Quando há processos disponíveis para recebimento		
194	O processo sofrer movimentações e tem como interessado/destinatário o usuário externo.		
	Arquivamento:		
195	O sistema deve permitir o arquivamento de forma automatizada na hipótese em que o processo possuir fluxograma este chegar ao fim.		
196	Deve ser permitido ao usuário arquivar um processo de forma manual mediante justificativa é também permitido desarquivar um processo de forma manual.		
	AUDITORIA: o sistema registra interações de usuários com os processos, com registro das seguintes integrações:		
197	Criação de processo		
198	Atualização de informações do processo		
199	Recebimento do processo		
200	Inserção de documentos anexos		
201	Visualização do processo		
202	Arquivamento do processo		
	Em cada interação mencionada acima, deve guardar as seguintes informações:		
203	Data e hora que a ação foi executada		
204	Usuário que executou a ação		
	Arquivamento Físico: permite cadastrar e gerenciar locais físicos de arquivamento		
205	Local de arquivamento deverá conter mínimo 3 (três) níveis. Os locais cadastros terão:		
206	Nome		

207	Código		
208	Data do Cadastro		
209	Última Alteração		
210	Opção para edição e exclusão		
	RELATÓRIOS: o sistema deve possuir os seguintes relatórios:		
211	Relatório de movimentação de processos, podendo filtrar por período, setor, interessado e assunto		
212	Relatório de controle de vencimentos, com gráficos dos vencimentos por setor, assunto e interessado, com filtro por intervalo de data do vencimento, setor atual, interessado, responsável e assunto		
213	Relatório de documentos anexados por período, com gráfico da quantidade de anexos por tipo de documento, podendo aplicar filtros por tipo de documento e período possibilita a visualização do documento em outra guia do navegador, de maneira detalhada ou quantitativa, exportar a visualização em formato .xls ou .pdf		
214	Relatório de processos em aberto, por período de criação ou do trâmite, setor atual, responsável, interessado e assunto, possibilitando agrupamento por setor ou responsável, com possibilidade de exportação em formato .xls e .pdf neste relatório é possível alterar a visualização das colunas, adicionando-as ou removendo-as		
215	Relatório de processos não recebidos, por período de criação ou do trâmite, setor atual, responsável, interessado e assunto, com possibilidade de exportação em formato .xls e .pdf permite a alteração na visualização das colunas, adicionando-as ou removendo-as		
216	Relatório de processos arquivados, por período de arquivamento, setor atual, responsável do arquivamento, interessado e assunto, também deve possibilitar o agrupamento por setor ou responsável, com possibilidade de exportação em formato .xls e .pdf permite a alteração na visualização das colunas, adicionando-as ou removendo-as		
217	Relatório de processos por período, com gráfico, indicar porcentagem de tipos de origens, assunto e por usuário de criação a visualização dos processos filtrados no período é listada por:		
218	1) Por origem, com a quantidade de processos criados por origem no período		
219	2) Por assunto, com a quantidade de processos criados por assunto no período		
220	3) Por usuário de abertura, com a quantidade de processos criados por usuário no período.		
	ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL		
221	Sistema totalmente WEB, com interface responsiva, para uso em diversos dispositivos, como computador, <i>tablets</i> e <i>smartphones</i> .		
222	Com aplicativo para download na app store e play store.		
223	Oferecer acesso através do uso de senhas por nível de acesso, considerando função e grupo que o usuário pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.		
224	Conter registro de Log de movimentação efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre movimentações realizadas.		
225	A visualização dos relatórios é feita em tela, bem como a gravação opcional em arquivos, em formato .pdf e .xls.		
226	Todos os dados inseridos ou alterados são atualizados em tempo real na		



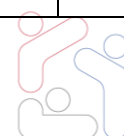
	base de dados.		
227	Possui integração de dados do sistema (processo e assinatura), garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.		
228	Possui teste de consistência de dados de entrada. Por ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.		
229	Apresenta informações ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone em telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.		
230	Botões e opções de menu devem aparecer de forma diferenciada caso estejam inativos ou inabilitados, ou não aparecem, conforme permissões.		
	Possuir painel de controle com um panorama dos documentos:		
231	Painéis informativos com quantidade de documentos a serem assinados, finalizados, cancelados e excluídos.		
232	As informações contidas nessa tela estão de acordo com o nível de permissão do usuário logado.		
233	No caso de usuário, o dashboard do sistema informa a quantidade de documentos que estão pendentes de assinatura e os que já foram assinados/finalizados.		
234	No login como signatário, as quantidades de documentos mostradas são referentes apenas ao seu perfil.		
	Usuários: Os usuários são mostrados em lista, possibilitando visão geral, com as seguintes informações:		
235	Nome do usuário		
236	E-mail do usuário		
237	Ativo “sim” ou “não”		
238	Último Login		
239	Código do usuário.		
	Possuir menu para o cadastro de usuários, com a possibilidade de inserção das seguintes informações:		
240	Nome		
241	E-mail (para recuperação de senha por e-mail)		
242	Usuário		
243	Senha		
244	Cargo.		
	Possibilitar a configuração de usuários em relação às permissões:		
245	Permissão dos módulos e entidades aos quais o usuário terá acesso (inserir, editar e excluir)		
246	Perfil de usuário		
247	Ativo/inativo.		
	Signatário: os signatários devem ser mostrados em lista, possibilitando visão geral, com as seguintes informações:		
248	Nome		
249	CPF		
250	Cargo		
251	E-mail		
252	Último login		
253	Ativo/inativo.		
	Permitir cadastrar novo signatário, o sistema deve disponibilizar os		



	seguintes campos:		
254	Nome		
255	Cargo		
256	Matrícula		
257	CPF		
258	Data nascimento		
259	Tipo de certificado		
260	E-mail		
261	Ativo/inativo.		
262	Realizado o cadastro do signatário, um e-mail será enviado para o signatário com uma senha temporária. Em seu primeiro acesso deverá inserir o certificado no formato A1 e a respectiva senha, que não é a mesma senha utilizada para acesso ao sistema.		
	Grupo Signatário: nesta sessão o sistema deve exibir botão para novo cadastro e botão para visualizar listagem de signatários. Na opção de cadastrar novo grupo de signatários, o sistema deve disponibilizar os seguintes campos:		
263	Nome do grupo		
264	Descrição		
265	Tipo de documento que este grupo deve assinar (essa informação é utilizada quando requisição de assinatura não tiver signatários)		
266	Empresa/Secretaria		
267	Opção de selecionar mais de um signatário		
268	Última atualização.		
	A visualização dos grupos existentes estará disposta em lista contendo:		
269	Código		
270	Ativo (se o grupo está ativo ou inativo)		
271	Nome do grupo		
272	Usuários		
273	Data Cadastro		
274	Última atualização		
275	Botões para editar e excluir cada grupo.		
	Documentos “em Processo”: neste módulo ficam os documentos que estão aguardando assinatura, sendo possível, ao acessá-lo, pesquisar por:		
276	Empresa		
277	Tipo de Documento		
278	Signatário		
279	Exercício (ano)		
280	Nº de documento		
281	Data documento (de/até)		
282	Data de cadastro (de/até)		
283	Nº Processo/Observações		
284	Descrição/Objeto.		
285	Ao signatário será permitido visualizar apenas os documentos que necessitam da sua assinatura.		
	Documentos “Finalizados”:		



286	Nesta sessão deve ser realizar uma consulta para identificar os documentos totalmente assinados. Ser possível visualizar, nos documentos, a identificação/nome do documento, empresa/Secretaria, Prioridade e Assinaturas este último lista todos os signatários designados, bem como identifica a data da finalização.		
287	Ao acessar o documento, pode-se visualizar seu histórico, o qual conterà data, hora e usuário que criou, assinaturas realizadas com as respectivas data e hora.		
288	Ao signatário será permitido visualizar apenas os documentos que contém sua assinatura.		
289	Enviar 1 documento para assinatura com certificado Digital de 1 signatário		
290	Enviar 1 documento para assinatura com certificado Digital de 2 signatários		
Modelos de Documentos:			
291	Modelos de Documentos: o sistema permite criar documentos para preenchimento, tipo formulário. O documento poderá ser criado no word no formato “\${}”, com chaves duplas (por exemplo: \${Razão Social}), ou etidor diretamente no Sistema. O código “\${}” indica onde a informação ficará quando preenchida pelo usuário. Criado o modelo de documento, pode-se editá-lo e também excluir. Para inserir o novo modelo de documento, o sistema dispõe dos campos:		
292	Nome do documento		
293	Campo para buscar o arquivo criado, em formato word		
294	Botão para salvar o arquivo		
295	Botão para excluir/cancelar.		
Empresas/Secretarias: A sessão para gerenciamento de Empresas/Secretarias deve oferecer uma listagem com os itens já existentes, contendo identificação de: código, nome, CNPJ e código de gestão.			
296	De acordo com as permissões, o usuário poderá editar, excluir e realizar novo cadastro. Para realizar novo cadastro, na tela de listagem de empresas/secretarias há um botão e conseqüentemente o sistema oferece uma tela com os seguintes campos: nome, CNPJ e código de gestão, botão de salvar e cancelar e opção para ativo e inativo. Deve-se observar os campos marcados com obrigatórios.		
Funcionalidades em destaque:			
297	PDF/A: Quando o documento no formato .pdf é anexado, ele deve passar por conversão (no próprio sistema), caso não esteja no formato PDF-A (formato de arquivo otimizado para o arquivamento de documentos eletrônicos. É um subconjunto do formato PDF e tem suas características definidas pela norma ISO19005-1:2005. Essa característica diminui o risco de problemas na leitura causados pelo uso de diferentes softwares para acessar o arquivo).		
298	Quando há novo documento para assinar, o sistema deve enviar alerta via e-mail ao signatário, sendo este envio parametrizável, a critério do usuário		
299	Controle dos vencimentos dos certificados e-CPF A1 por meio de alerta no perfil do signatário		
300	Disponibiliza a exclusão e cancelamento de documento já assinado, por meio de solicitações enviadas ao usuário com perfil de administrador do sistema		



301	Permite integração com softwares dos sistemas de gestão pública para geração de assinatura digital. Essa integração necessita de ação dos softwares de sistema de gestão pública; ou possibilitar gestão integrada com impressora virtual para essa funcionalidade de integração.		
-----	---	--	--

*sugestão de nomenclatura

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 42/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2024

5. DEFINIÇÃO DO OBJETO

5.1. Do Objeto

Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para fornecimento de LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL, bem como, prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, conforme critérios, especificações e necessidades descritas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

5.2. Dos Serviços

A presente contratação, portanto, abrange a realização dos seguintes serviços:

LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, sem limite de usuários e/ou acessos (unlimited users or access), com atualizações periódicas que garantam as alterações legais, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas.

SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, compreendido por: instalação, conversão e migração de dados (sistemas legados ou em uso), parametrização e/ou customização, para atendimento a processos de negócio e legítima integração da solução ofertada.

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, de modo a garantir as atualizações e alterações misteres, relativas às exigências legais e/ou normativas de gestão pública, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas, ou mesmo, sob demanda específica, caso necessário. Exemplo: Normas Municipais, Estaduais, Federais, Tribunal de Contas, demais integrações em geral etc.

SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E GARANTIA, durante a vigência do contrato, compreendido por: consultoria técnica, central de ajuda (help desk), central de atendimento telefônico, atendimento remoto ou on-site (imediato ou programado), assim como, visitas in loco etc.



SERVIÇOS DE TREINAMENTO para os usuários de sistema em geral.

5.3. Ramo de Atividade predominante da contratação:

- 62.01-5 - *Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda.*
- 62.02-3 - *Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis.*
- 62.03-1 - *Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis.*
- 62.04-0 - *Consultoria em tecnologia da informação.*
- 62.09-1 - *Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação.*

5.4. Prazo do Contrato:

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua publicação. Por tratar-se de objeto de serviço contínuo, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. Quadro Resumo:

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	1.1. Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para fornecimento de Licença de uso de Software de gerenciamento de Processo Eletrônico com assinatura digital, bem como, prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Câmara Municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritas no TERMO DE REFERÊNCIA. [1.1] Licença de direito de uso de software; [1.2] Serviços de implantação; [1.3] Serviços de manutenção; [1.4] Serviços de suporte técnico e garantia; [1.5] Serviços de treinamento.	26077	Mês	12	R\$9.488,73	R\$113.864,76
2	Serviços de implantação e Treinamento.	26077	Serviço	01	R\$9.500,00	R\$9.500,00
Estimativa do Valor da Contratação						R\$123.364,76



6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Justificativa da Contratação

Tendo em vista a necessidade de constante aprimoramento da gestão pública, a melhoria administrativa e do funcionamento dos diversos setores, o combate ao desperdício de recursos públicos, além de oportunizar informações seguras para gerenciamento e melhorar a prestação de contas aos órgãos de controle, interno e externo, dentro dos prazos estabelecidos e com resultado de qualidade é que a Câmara Municipal de Três Lagoas busca contratar um sistema informatizado para gestão dos processos eletrônicos, compartilhando informações confiáveis e atualizadas em tempo real com segurança e celeridade, detalhados a justificativa da necessidade no Estudo Técnico Preliminar.

6.2. Previsão no Plano Anual de Contratação

O Estudo Técnico está alinhado ao Plano Anual de Contratações, publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (<https://pncp.gov.br/app/pca/15410145000138/2025>), e também, na portal transparência da Câmara Municipal de Três Lagoas (<https://transparencia.treslagoas.ms.gov.br/transparenciacm/>), e à previsão orçamentária desta Casa de Leis.

6.3. Da Fundamentação e Não parcelamento do objeto

Neste contexto, dentre os aspectos já proporcionados no presente instrumento e igualmente previstos no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP, que aqui se vinculam, o não-parcelamento dos serviços, objeto da presente contratação, é extremamente cabível e reforçado pelos motivos expostos a seguir.

De acordo com Inciso V, item b), do art. 40, da Lei Federal nº 14.133/2021, as compras efetuadas pela Administração serão atendidas o princípio do parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

Diante disso segue abaixo quadro com ilustração das principais questões que justificam a escolha da contratação GLOBAL da solução:



QUESTÃO PERTINENTE	SIM	NÃO	ESCLARECIMENTO
É tecnicamente viável dividir a solução?		X	Para funcionamento efetivo das soluções essas devem possuir a mesma padronização, integridade qualitativa do objeto, legítima integração e homogeneidade. O parcelamento do objeto em itens, neste caso, se demonstra tecnicamente inviável
É economicamente viável dividir a solução?		X	Neste caso, o não-parcelamento se demonstra economicamente viável, pois, não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, mas a contratação global visa, tão somente, garantir além disso uma contratação segura e que seja desenvolvida em uma única linguagem, possuir as mesmas características e ser fornecida pelo mesmo fabricante, sendo assim capaz de estabelecer-se na mesma solução, desde que atender a contento as necessidades das áreas demandantes
Há perda de escala ao dividir a solução?	X		Objeto com características que não implicam em ganho de escala ao dividir o objeto, visto que são soluções integradas, não permitindo divisão do objeto.
Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?		X	Pode-se entender ainda que devido ao vulto da contratação ora pretendida haverá ampliação da competitividade na contratação global, pois, os custos que envolvem a solução como hospedagem, manutenção corretiva e evolutiva e suporte técnico por exemplo serão os mesmo para amparar solução completa em detrimento aos custos da contratação parcelada

Tabela 07 – Justificativa para o não-parcelamento

Primeiramente, como já citado anteriormente, dado ao seu tamanho, em importância e volume financeiro, o Câmara Municipal de Três Lagoas-MS tem demandado uma grande necessidade de controle no cenário administrativo, econômico, financeiro, tributário, jurídico, entre outros, o que, conseqüentemente, provoca um grande volume de dados e informações relativas à sua administração e gestão enquanto Poder Público.

Desta forma, é mandatório a utilização dos recursos da Tecnologia da Informação (TI) em conjunto à expertise das empresas especialistas deste mercado, contemplando todos os serviços requeridos neste instrumento

É sabido que estrutura da Câmara municipal é de porte relevante em número de servidores aptos a utilizar o sistema e estes devem ser suportados e operacionalizados, oferecendo recursos e capacidades satisfatórias para assegurar a plena prestação dos serviços, além de permitir um grande volume de acessos simultâneos a estas plataformas, em tempo real. Assim, ao disponibilizá-los, por meio da intranet ou internet (interno ou externo), sobretudo por questões técnicas, faz-se imprescindível que uma infraestrutura tecnológica e recursos humanos especializados, sejam alocados para oferecer os serviços pretendidos.

De fato, como consequência de processos do cotidiano administrativo, atualmente, necessário se faz disponibilizar estes sistemas e serviços de forma integrada, de maneira a proporcionar facilidades que diminuam a burocracia e ofereçam transparência dos serviços prestados pela Administração.

Considerando, ainda, que a iniciativa privada, já se utiliza de ferramentas digitais e sistemas informatizados para gerir suas atividades comerciais, demanda-se a adoção dessa prática por parte da Câmara Municipal, o que já vem, inclusive, ocorrendo com algumas instituições Públicas.

[...] desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção.

[...] a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. (Parecer nº 2086/00 - 3P/MP - Ministério Público do Distrito Federal).

Pelo exposto nas justificativas apresentadas, mostra-se temerária uma escolha doutrinária que estabeleça, abstratamente, a licitação por itens, visto que conforme já abordado anteriormente, o fracionamento por itens não irá respeitar a



integralidade qualitativa do objeto a ser executado, importando em risco de execução insatisfatória, já que o objeto depende de uma única base de arquivos, podendo serem realizados em etapas, e que a eventual pluralidade de contratados iria inviabilizar as etapas de execução dos serviços, afastando, além da economicidade, a eficiência dos serviços, posto que, a consecução do objeto em vários contratos maximizaria a influência de fatores que contribuiriam para tornar mais dispendiosa a contratação.

Dentre as vantagens, frisa-se: o maior nível de controle pela Câmara Municipal, durante a execução dos serviços prestados; a maior interação entre as diferentes fases e etapas; a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos; a concentração da responsabilidade pela execução do empreendimento em uma só empresa; e a concentração da garantia dos resultados, assim como, segurança no manuseio e sigilo das informações que legalmente serão impostas na massa documental e processos produzidos pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.

Além do mais, o que se pretende é a “Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação (TI), para fornecimento de licença de direito de uso não-permanente de SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL, bem como, prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, incluindo serviço de hospedagem em data center (com todos os recursos necessários de armazenamento e tráfego), visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Câmara Municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritas neste instrumento e seus anexos”, ficando inviável para a Câmara Municipal à adoção do critério de julgamento “por itens”, visto que a contratação é sistema único e integrado e há a possibilidade de risco ao conjunto do objeto e resultados pretendidos, conforme exposto.

6.4. Da Natureza e do Serviço Comum

A Constituição Federal, em seu art. 37, inciso XXI, impôs a obrigatoriedade da licitação na Administração Pública, a ser realizada nos termos da Lei. Nesse contexto, a evolução das normas relativas a licitações públicas na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), atribuiu constantes vantagens do uso do Pregão pela Administração, modalidade que possibilitou o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação nas licitações e resultou em um amadurecimento do mercado brasileiro de TI, rumo a padrões de desempenho e qualidade bem estabelecidos, sugerindo que o conceito de “bens e serviços comuns”, constante da Lei Federal nº 14.133/2021, deve também englobar a área de tecnologia.

Desta feita, com as inovações legislativas, e ainda, os padrões de desempenho e qualidade adotados pelo mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), resultaram em serviços de desenvolvimento de sistemas comuns, até porque, atualmente as ferramentas e linguagens de programação evoluíram em busca de produtividade e disponibilidade de recursos aos desenvolvedores, permitindo uma padronização dos serviços entre si. Nesta douda, diversos acórdãos do TCU, corroboram para o uso do Pregão para bens e serviços, de forma que é pacífico esse entendimento na jurisprudência do Tribunal.

[...] 9.1.4. A licitação na modalidade Pregão é admitida para a aquisição de softwares desde que estes possam ser nitidamente classificados como “bem comum”, nos termos da definição contida no parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/2002; (Acórdão nº 2.094/2004 – Plenário)

[...] 9.2. Atribuir ao item 9.3.19 do Acórdão nº 740/2004-TCU plenário a seguinte redação: “utilizar a modalidade Pregão estritamente para aquisição e/ou contratação de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme regra ínsita no art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/2002, incluindo nessas características os bens e serviços de informática”; (Acórdão nº 740/2004 – Plenário com redação alterada pelo Acórdão nº 1.299/2006 – Plenário)

[...] 9.4.2. Realize procedimento licitatório na modalidade Pregão sempre que os produtos e serviços de informática possuam padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos pelo edital,



com base em especificações usuais no mercado, conforme prevê o art. 1º, parágrafo único, da Lei 10.520/2002, haja vista a experiência que a Administração Pública vem granjeando na redução de custos e do tempo de aquisição de bens, adquiridos por intermédio daquela espécie de certame público; (Acórdão nº 1.182/2004 – Plenário)

Desta feita, foi transportado o Pregão para a Lei nº 14.133/2021, sendo passível conectar esses entendimentos da lei nº 10.520 com a Nova Lei de Licitações.

Pelo exposto, é pacífico, na jurisprudência do TCU, que bens e serviços comuns de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), são comuns, não em relação à sua complexidade, mas quando consideradas dentro de um contexto de mercado, ou seja, suas especificações, bem como, os padrões de qualidade e desempenho exigidos, devem ser usuais entre os seus fornecedores. Para tanto, é necessário que seja possível a sua descrição objetiva neste TERMO DE REFERÊNCIA, como é o presente caso, uma vez que os fornecedores apresentaram propostas comerciais sem ofertarem nenhuma oposição às especificações exigidas, portanto, são classificados como “serviços comuns”.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Do Escopo da Contratação

As características gerais do SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL, em especial, as especificações técnicas requeridas pela Câmara Municipal de Três Lagoas- MS, assim como, demais necessidades do objeto e a solução como um todo, estão descritas neste TERMO DE REFERÊNCIA e seus anexos.

Por questões de compatibilidades o sistema deverá utilizar linguagem que possibilite sua total integração, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa, à padronização, condições para implementações e implantações, quando e sempre que necessário.



CONTRATADA deverá ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos da Câmara Municipal, em especial, na geração de informações para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual, técnica de processos e soluções encadeadas, capaz de abranger a todas as áreas envolvidas. Podendo neste aspecto, para as funções acessadas via internet, devido às especificidades do ambiente de desenvolvimento, telas, menus e navegação (padrão visual), serem diferentes daquelas usadas para as demais áreas/funções. Importante buscar igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas, estruturas e funções necessárias para uma “gestão moderna e eficiente” da Câmara Municipal

Para atender as necessidades apontadas, a CONTRATADA diante da sua expertise, deverá fornecer sistema, bem como, demais serviços técnicos, colaborando na organização e funcionamento dos setores, gabinetes e diretorias, garantindo assim, que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes; com ganho significativo nos controles dos processos, arquivamento e digitalização do “passivo de papel”; com a utilização de uma ferramenta ágil e moderna, trazendo confiabilidade, organização e agilidade; com a disponibilização de serviços on-line intranet ou internet (ou seja, interno ou externo).

O sistema, deverá ser integrado em sua totalidade com plataforma/arquitetura 100% web (não sendo permitido emulações ou afins) e conter recursos necessários para que a Câmara Municipal, obtenha a gestão completa dos seus processos: administrativos, operacionais e estratégicos.

7.2. Da Hospedagem do Sistema

O sistema baseado em arquitetura web é totalmente utilizado via navegadores de internet, operando com os principais ambientes operacionais existentes no mercado: WINDOWS, LINUX ou MacOS, proporcionando o maior alcance possível do serviços disponibilizados aos servidores, tornando mais eficientes as diversas rotinas de trabalho, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões.

Ao tornar o sistema “on-line”, a integração às melhorias na produtividade, no atendimento e no acompanhamento dos serviços disponibilizados, facilita a tomada de decisões acertadas e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais almejadas, com o uso da solução ofertada.

Todo o serviço de hospedagem destes sistemas fica a sob responsabilidade da Contratada, seja internamente, em sua estrutura, ou externo, de acordo com a plataforma escolhida pela Contratada. No momento da instalação ou em qualquer oportunidade futura, por decisão estratégica, dentro da vigência do contrato, sendo da CONTRATADA a responsabilidade de todo e qualquer tipo de manter instalado e configuração e afins, para que os sistemas funcionem da melhor maneira possível.

7.3. Sistema de Processo Eletrônico - Especificações

A solução deverá ser totalmente web, com interface responsiva, para uso em diversos dispositivos, como computador, tablets e smartphones.

Para o sistema de assinaturas deverá ter aplicativo para download na App Store e Play Store.

Deve possibilitar o uso de SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) não proprietário;

Deverá possibilitar ao usuário contatar o suporte técnico através da solução tecnológica, com possibilidade de descrever em texto e adicionar arquivos.

Deve possuir um painel de controle que apresentará um panorama dos processos em andamento contendo, dentre as informações: painéis informativos claros com informações da quantidade de processos a serem “recebidos”, “em aberto”, “vencidos” e “arquivados” com links para visualização destes; as informações contidas nessa tela devem estar de acordo com o nível de permissão do usuário logado; deve conter Painel com as últimas alterações/movimentações dos processos que usuário têm permissão de visualizar.

Os processos eletrônicos deverão conter menu com opção para acessos rápidos, sem necessidade de mudar de tela, facilitando utilização. As opções deverão ser, no mínimo: abrir processo digital, receber, editar e excluir.

A nomenclatura presente nesse termo de referência pode variar de sistema, contudo a funcionalidade fica inerente ao entendimento de cada campo ou descrição do campo descrito nesse termo de Referência

7.4. Lógica do funcionamento do Sistema

A ideia central desse sistema de processos digitais é:

7.4.1. Assunto

- Todo documento que fluirá partirá de um “assunto”.
- O assunto definirá o fluxo, os documentos e as restrições próprias, a depender do tipo de particularidade do que se trata a tramitação.
- O Termo “assunto” é para referência, podendo variar de sistema para sistema.

7.4.2. Fluxo

A partir do assunto, será definido o fluxo que cada assunto seguirá, permitindo:

- Nesse fluxo deve ser definido em fases, onde serão definidos:
 - Definir quais documentos, perguntas, campos e outros requisitos serão obrigatórios para seguir o fluxo.
- Esse fluxo segue, se cumprir as exigências dessa etapa, e só a partir daí seguirá próximas etapas
- Quando estiver fluxo estabelecido com exigência de assinatura, enquanto não estiver assinado fica impedido de seguir o fluxo.



7.4.3. Processos/Apensos

Preenchido os requisitos definidos do fluxo do assunto deve permitir a anexar como apenso a um processo pai, filho ou neto.

O termo “apenso” pode ser interpretado como uma vinculação entre processos, estabelecendo hierarquia e conexão entre eles.

A estruturação de processo pai/filho/neto deve ser para atender a possibilidade de criar um processo e anexar documentos que serão vinculados a 3 níveis. Exemplo uma licitação (pai) que contenha vários contratos com suas execuções (filho) e demais documentos do contrato (neto).

7.4.4. Assunto/Setor

É indiferente a opção de vincular assunto por setor por assunto, desde que sejam respeitadas as regras de acesso na criação do processo.

Contudo o sistema deve permitir restringir permissões em processos ou anexos (sigilo), permitindo mudar esse status. Exemplo disso é processo licitatório, as peças de orçamento e valores são sigilosas até a formalização do contrato, após isso estão de acesso a todos.

7.5. Nomenclatura

A nomenclatura pode variar de sistema para sistema, contudo a funcionalidade deve ser entendida como a explicitada na descrição.

7.6. Os Cadastros

Deverá conter a funcionalidade para gestão de cadastros, conforme a necessidade diária de utilização do sistema e considerando as permissões dos usuários.

7.6.1. Cadastro Assuntos

O software deverá conter uma sessão onde serão gerenciados os cadastros de assuntos do sistema. Cada registro de assunto deverá ser composto pelos



seguintes campos ou funcionalidade a fim de permitir que: controle os assuntos ativos/inativos; permita informar a descrição do assunto (em formato alfanumérico); permita criar subassunto, vinculando a outro, para criar níveis hierárquicos (pai e filho); atribuir setores ao que os processos tramitarão aos setores escolhidos, sendo também a critério do desenvolvedor atribuir setor/assunto ou assunto/setor; permita controlar prazos em dias, sendo necessário as opções de corrido ou úteis; permitir que seja controlado sigilo do processo, o qual poderá ser alterado pelo usuário; permitir que seja marcada restrição externa, para que no uso da funcionalidade de público externo seja possível restringir esse acesso.

Para gerenciamento das informações de assuntos deverá apresentar todos os assuntos cadastrados em forma de uma tabela, com opções de edição e exclusão destes registros, bem como permitir cadastro de um novo assunto e impressão da lista de assuntos.

7.6.2. Cadastro Interessados

O sistema deverá fornecer uma sessão onde será gerenciado o cadastro de interessados dos processos. Este cadastro pode ser feito para uma pessoa jurídica ou física e deverá conter, no mínimo campos essenciais para gerenciamento dos interessados, sendo: Nome/razão Social: campo alfanumérico para inserção do nome do interessado; E-mail: campo alfanumérico para inserção do endereço de e-mail válido que receberá as notificações do sistema; Telefone: campo numérico no formato (DDD) XXXX-XXXX; Celular – campo numérico no formato (DDD) XXXXX-XXXX; Tipo – campo de seleção em cascata que define se a pessoa é do tipo física ou jurídica; devendo conter dados específicos para pessoa física ou jurídica.

7.6.3. Setores

Deve possibilitar o gerenciamento de setores através de um painel gerencial onde pode-se visualizar informações como: código; nome; usuários vinculados ao setor, listando o “nome”, “e-mail”, “ativo ou inativo”, “último login”, podendo também ao selecionar algum usuário, visualizar seu cadastro e permissões de setor dentro do sistema onde poderá “editar” ou “excluir as informações”; setor ativo ou inativo; órgão; unidade; sigla; setor “pai”.



Bem como possuir campo de pesquisa e as opções de exclusão, edição e criação de um novo setor. O cadastro de um novo setor deve possuir no mínimo os requisitos para gerenciamento abaixo: setor “pai” – campo de seleção de setores já cadastrados, caso o setor seja um subsetor; setor – campo texto para inserção do nome do setor; ativo/inativo – campo de seleção única “sim” ou “não”; órgão – campo texto para inserção do nome do órgão a qual o setor pertence; sigla – campo texto para inserção da sigla do setor; arquivamento automático – campo de caixa de seleção, para setores que ao receberem processos os arquivem automaticamente; disponível para trâmite – campo de caixa de seleção, indicando se o setor estará disponível ou não para trâmites; externo/publico – campo de seleção única “sim” ou “não”, indicando se o setor ficará disponível para interessados externos do órgão/entidade.

7.6.4. Cadastro Fluxograma

Possuir listagem com todos os assuntos de processos cadastrados para seleção, possibilitando a criação de um fluxograma sequencial indicando a ordem de setores que o processo deverá ser encaminhado desde sua criação até sua finalização e consequente arquivamento;

Dentro de cada fluxograma, o sistema deve possibilitar o sequenciamento em **fases** de processo. Em cada fase de processo, a ferramenta permite que o usuário vincule um ou mais setores. Se vincular mais de um setor, todos os setores da fase recebem o processo simultaneamente. Cada setor, em cada fase, terá seu prazo definido em dias corridos ou úteis. O setor que receber o processo deverá cumprir este prazo determinado;

Quando um processo estiver vinculado a um assunto que possua fluxograma cadastrado, o sistema não deve permitir que o processo seja encaminhado para setores diferentes da fase atual que ele está e que não esteja previsto no fluxograma;

Ao cadastrar processo com o assunto que possui fluxograma vinculado, não será possível inserir setor de destino, pois aparecerá automaticamente o setor escolhido no cadastro do fluxograma;



Deve ser possível recusar o processo, devolvendo-o à origem, hipótese em que o sistema trará o setor anterior como destino do trâmite, bem como o status deverá constar essa informação de devolução.

Cada fase do fluxograma deve permitir que sejam cadastrados os requisitos da fase. Todas as informações inseridas nos campos dinâmicos cadastrados nas fases do fluxograma deverão compor o processo digital.

7.6.5. Cadastro Checklist de perguntas

O sistema deve permitir que usuários responsáveis cadastrem uma lista de perguntas que serão respondidas naquela fase do processo. As perguntas devem ser baseadas nas opções de seleção como :ativa – campo de seleção única “sim” ou “não”, que definirá se a pergunta será mostrada ou não na fase do fluxograma; Pergunta – campo alfanumérico para inserção da descrição da pergunta a ser realizada na fase correspondente; Orientação – campo alfanumérico onde será informado possíveis orientações da pergunta para o usuário. Cada pergunta deve conter a opção de resposta sendo: “Sim” ou “Não” e um campo de “observação” que é de preenchimento obrigatório caso o usuário responda “Não” à pergunta e facultativa se for “sim”. Todas as respostas são armazenadas no banco de dados e ficam à disposição de usuário da próxima fase do processo.

7.6.6. Cadastro Lista de Tarefas

O software deve permitir o cadastro de uma lista de tarefas que são realizadas naquele momento, o cadastro deverá possuir as funcionalidades a fim de gerenciar a criação de lista de tarefas: ativa – campo de seleção única “sim” ou “não” que definirá se a tarefa será mostrada ou não na fase do fluxograma; tarefa – campo alfanumérico para inserção do nome da tarefa; orientação – campo alfanumérico para inserção de possíveis orientações da tarefa para o usuário;



7.6.7. Cadastro Lista de Campos

A ferramenta deve permitir que o usuário responsável cadastre uma lista de campos que serão informados na fase correspondente do processo. O cadastro de campos deverá ser composto por pelas informações a fim de que se possa incluir nos fluxos processo dinamicamente e de forma padronizada: campo obrigatório – campo de seleção única “sim” ou “não” que definirá se aquele campo será de preenchimento obrigatório ou não na fase correspondente; Nome – campo alfanumérico; Descrição – campo alfanumérico para inserção da descrição do campo que está sendo pedido; Tipo – campo de seleção em cascata com os seguintes tipos de campos disponíveis: “Texto”, “Caixa de texto”, “Número”, “Caixa de Seleção”, “Número”, “Data”, “Hora”, “E-mail” e “Arquivo” e outros tipos disponíveis.

Nesta opção o sistema deverá oferecer opções conforme cada tipo selecionado: a) Texto: fornecer as opções de “CPF”, “CNPJ”, “Telefone”, “CEP” e “Nenhuma”; b) Caixa de seleção: abrir campo para adição das opções que posteriormente poderão ser selecionadas; c) Número: fornecer as opções de “Nenhuma” ou “Moeda”; d) Arquivo: fornecer campo de seleção em cascata, vinculado ao cadastro de tipos de documentos, possuindo também a opção de fazer upload de arquivo para servir como um modelo, possuir também as seguintes opções de seleções, se o preenchimento deste modelo é obrigatório e se a assinatura digital também se faz obrigatória.

7.7. Status de processos

O sistema deve possuir cadastro de status de processos e possibilitar o vínculo de cores aos status para melhor controle. Por padrão deve trazer cadastrados os status de processo "Em andamento" (abertura), "Com pendência" e "Arquivado", e a nomenclatura pode variar entre sistemas podendo ser substituído por outros termos como Inbox, em aberto, finalizado, por exemplo.

Deve possibilitar a criação de um novo cadastro ou na edição de um status existente, a configuração de que é status de arquivamento ou não, a fim de contar início, meio e fim;



Possibilitar na criação de um novo cadastro ou na edição de um status existente, a configuração de que deverá ser devolvido à origem ou não;

7.8. Tipos de Documentos

Deve possibilitar o gerenciamento de cadastro de tipos de documentos que serão anexos em processos através de um painel que ofereça a lista de tipos de anexos já cadastrados, bem como opção de editá-los, excluí-los e também criar um novo. O cadastro de um novo tipo de documento deve possuir forma de gerenciamento, no mínimo, os campos abaixo: a) Descrição – campo alfanumérico para inserção do nome do tipo de documento; b) Caixa de marcação (alteração de vencimento) – campo caixa de marcação para informar que aquele tipo de anexo altera o vencimento do processo.

7.9. Arquivamento físico

Deve possuir cadastro para gerenciar locais físicos de arquivamento, com no mínimo 03(três) níveis, também deverá possibilitar a visão de cada local de arquivamento cadastrado em cada nível separadamente, com o nome, código, data do cadastro e última alteração.

7.10. Gestão de Usuários

A solução deve contar com módulo para gerenciamento de usuários e de grupos de usuários com as funcionalidades descritas abaixo, devendo mostrar todos os usuários em lista possibilitando uma visão geral com as seguintes informações: nome do usuário; E-mail do usuário; grupo; ativo “sim” ou “não”; último Login; código do usuário.

Neste mesmo painel gerencial deve possuir opções de gerenciamento como: Mostrar somente inativos ou mostrar todos; Opção para cadastrar novo usuário; Opção para editar usuários listados; Opção para excluir usuários listados; Opção para criar cadastro no sistema de assinatura digital.



Possuir menu de cadastro de usuários possibilitando a inserção das desse cadastro, tais como: Nome; E-mail (possuir funcionalidade de recuperação de senha por email); Usuário; Senha; Cargo.

Possibilitar a configuração no ato do cadastro de usuários: as permissões de quais setores/departamentos o usuário terá acesso; perfil de usuário; grupo do usuário.

Possibilitar o cadastro de grupos de usuário, podendo estabelecer parâmetros, os quais os usuários que fizerem parte deverão herdar estas permissões.

O cadastro deverá conter as seguintes parametrizações de permissões relacionados a ações de: trâmite de processos; arquivamento de processos; geração de relatórios.

O cadastro deverá possibilitar a parametrização das permissões por módulos, bem como por ações, sendo possível dizer quais ações o usuário realizará, sendo elas INSERIR, EDITAR ou EXCLUIR informações nos módulos integrantes do sistema: tipos de documentos; assuntos; fluxo de processos; interessados; processo público; alertas e notificações; arquivamento físico e demais módulos integrantes do sistema, podendo variar a nomenclatura do sistema.

Possibilitar a gestão de grupos de usuário através de um painel gerencial, com a possibilidade de edição dos grupos, visualização da quantidade e quais são os usuários que fazem parte de cada grupo;

Deve possibilitar aos usuários o gerenciamento de sua própria conta para que o mesmo possa fazer a edição de nome, cargo, e-mail e senha quando quiser, porém o sistema não deverá permitir a troca da informação de login;

7.11. Gestão de Processos

Deve possibilitar a criação de novos processos em pelo menos 4 (quatro) fases ou grupos de informações necessárias:

7.11.1. Informações do processo:

As informações do processos devem permitir a inclusão de informações básicas e necessárias para o encadeamento e ancoragem sistêmica do processo, tais como: possibilitar a inserção do número do documento; possibilitar a inserção do exercício do documento; possibilitar a marcação do processo como sem restrição, onde todos os usuários poderão visualizar o processo; possibilitar a marcação do processo como sigiloso, onde somente usuários permitidos poderão visualizar o processo; possibilitar a marcação de sigilo para anexos, onde somente o responsável pelo processo conseguirá visualizá-los, porém o processo poderá ser visualizado por todos; possibilitar a marcação do processo para restrição ao público (externa), fazendo com que o conteúdo não possa mais ser visto externamente (essa marcação deverá ser permitida a qualquer tempo e durante todos os trâmites); possibilitar a seleção do tipo de origem do processo podendo ser, de origem “interna”, “externa”, “e-mail” e “telefone”; possibilitar a inserção de data do processo e data de vencimento; possibilitar a seleção do setor de origem, conforme os setores que estão disponíveis para o usuário, também deverá dispor de um campo de busca, para facilitar a seleção; possibilitar busca detalhada do setor de origem por “nome do setor”, “código”, “órgão” e “unidade”, sem a necessidade de sair da tela de criação de processo; possibilitar a criação de um novo setor de origem com as mesmas informações solicitadas no menu de cadastro, sem a necessidade de sair da tela de criação de processo (para usuários habilitados); possibilitar a seleção do assunto do processo, e alterar a data de vencimento do processo conforme prazo de dias estipulados no cadastro do assunto, sendo em dias uteis ou em dias corridos, também deverá dispor de um campo de busca, para facilitar a seleção; possibilitar busca detalhada do assunto por “nome do assunto” e “código”, sem a necessidade de sair da tela de criação do processo; possibilitar a criação de um novo assunto, sem a necessidade de sair da tela de criação de processo (para usuário habilitados); possibilitar a seleção do interessado pelo processo, também deverá dispor de um campo de busca, para facilitar a seleção; possibilitar busca detalhada do interessado por “CPF/CNPJ”, “Nome” e “Código”, sem a necessidade de sair da tela de criação do processo; possibilitar a criação de um novo interessado com as mesmas informações solicitadas no menu de cadastro, sem a necessidade de sair da tela de



criação de processo (para usuários habilitados); possibilitar a vinculação de outros processos como apensos ou vinculações/pai/filho/neto (termo pode variar), bem como a criação de um novo apenso, sem a necessidade de sair da tela de criação do processo; A função de apenso deve possibilitar a criação de estrutura mínima: processo (pai), apenso (filho) e apenso (neto). Como por exemplo processos licitatórios que tem origens vários contratos com devidas execuções. possibilitar o preenchimento da descrição do objeto do processo. permitir cadastro de número do processo e ano de forma manual (para processos legados).

7.11.2. Anexo de documentos:

Nesta fase a solução deve possibilitar a adição/cadastro de vários documentos ao processo. Para desenvolver essa funcionalidade deve, no mínimo: possibilitar, ao adicionar um novo documento, o anexo através de um diretório permitindo arquivos nas extensões pdf, png, jpg, jpeg e gif; possibilitar, ao adicionar um novo documento, a utilização de um modelo de documento com campos configurados para preenchimento; deve automaticamente fazer a contagem das páginas, ao adicionar ou ao gerar um documento; possibilitar, ao adicionar um novo documento, a seleção do tipo de documento, sendo possível também o cadastro de um novo tipo de documento, sem a necessidade de sair da tela de adição de documento; possibilitar, ao adicionar um novo documento, a seleção da classificação conforme tabela de Temporalidade, sendo possível também o cadastro de uma nova subclasse, sem a necessidade de sair da tela de adição de documento; possuir painel gerencial com opções de visualização do documento, edição e exclusão. em caso de substituição de documento deve registrar essa substituição, guardando para acesso separado ao processo o arquivo substituído; permitir encaminhar documento anexado para assinatura (sistema de assinatura digital).

7.11.3. Requisitos de abertura:

Nesta fase a solução tecnológica deve solicitar ao usuário requisitos para abertura do processo, caso o assunto selecionado possua um fluxograma vinculado.

7.11.4. Encaminhamento:

Nesta fase a solução tecnológica deve possibilitar o encaminhamento do processo para um ou mais setores de destino, para tanto deve: possibilitar caso o processo possua um fluxograma vinculado, a visualização do setor de destino, bem como cada uma das fases que o processo percorrerá até seu destino; possibilitar caso o processo não possua um fluxograma vinculado, o cadastro de um novo setor, com as mesmas informações solicitadas no menu de cadastro, sem a necessidade de sair da tela de encaminhamento de processo; possibilitar a seleção do status do processo; possibilitar a configuração do prazo para o setor de destino; possibilitar o encaminhamento para um usuário individual do setor ou para todos os usuários do setor, caso seja encaminhado para usuário individual, somente este poderá movimentar o processo; possibilitar a descrição de parecer.

Disponibilizar após a criação, a geração de recibo, capa do processo, etiqueta, guia de envio, bem como a visualização do processo;

O software deve permitir abertura de processo pelo cidadão ou servidor (externo), mediante acesso com CPF e senha ou outra forma disponível para login no sistema. No caso de abertura do processo pelo cidadão ou servidor: a abertura de processo realizada pelo cidadão/servidor (externo) constará em uma área separada no sistema (pré-validação) e passará por validação de um servidor (pessoa) do órgão, e só então passará a constar na lista de processos em andamento.

Possibilitar a criação de link temporário para vistas ao processo, com link e códigos gerados pelo sistema.

7.11.5. Pesquisa de processos

A pesquisa de processo deve possibilitar a pesquisa de processos detalhada de forma a localizar de maneira fácil e rápida, podendo filtrá-los por: texto ou palavras – utilizando método de comparação da busca por “contém”, “inicia” ou “são iguais” a palavra desejada; intervalo de datas – podendo fazer a busca por intervalos de data de “criação”, “tramite” ou “arquivamento”; responsável pela criação do



processo; interessado pelo processo; ano de exercício do processo; número do processo; status do processo; setor que criou o processo; setor que o processo se encontra; assunto do processo, e demais campos que o sistema disponibilize para tal busca.

Ao trazer o resultado da pesquisa a solução deve listar todos os processos encontrados, possibilitando ao abri-lo, consultar as seguintes informações do processo: informações gerais – número, assunto, interessado, setor de origem, setor atual, responsável pela criação, data de criação, data de vencimento e objeto; documentos em anexo – pode-se visualizar cada arquivo anexado; processos em anexo; tramites/ Movimentações – pode-se consultar os trâmites realizados no processo, bem como a informação de: fase do trâmite; data de vencimento; data e hora de envio; usuário de envio; data e hora de recebimento; usuário de recebimento; parecer; documentos necessários no próximo tramite; tempo gasto em cada fase.

Na consulta de processos a solução deve possibilitar a pesquisa do histórico de atividades – possibilitar a consulta de interações realizadas por usuários no processo;

Possibilitar na pesquisa consulta a Localização física – possibilitar a consulta do local onde o processo foi arquivado fisicamente.

Possuir também atalho para edição do processo, conforme permissões concedidas ao usuário.

Possibilitar a pesquisa de documentos que são anexos de processos, podendo filtrar por: texto ou palavras; intervalo de datas – data do “documento” ou “upload”; intervalo de quantidade de páginas; tipo de documento; ano de exercício do documento; número do documento.

Ao trazer o resultado da pesquisa a solução deve listar os documentos encontrados com a informação de qual processo cada documento pertence, sendo possível abrir o cadastro com as informações do processo, como também, visualizar o documento;



7.12. Processo Digital

Solução deve possibilitar a visualização do processo digital, que por sua vez será composto por uma capa, conteúdo dos documentos anexados em ordem cronológica e por formulários eletrônicos que foram preenchidos;

Deverá disponibilizar o download do processo em formato PDF, devendo adicionar marcador “tipo de documento ou assunto” e seu respectivo número, facilitando a navegação

Deve permitir (através de caixa de seleção) exportar parcialmente o processo através de seleção dos documentos anexados.

7.12.1. Recebimento de Processos

Após a criação ou encaminhamento de um processo a solução deverá adicionar o processo a fila de recebimento, para que algum usuário com acesso naquela fase possa recebê-lo;

Somente após o recebimento a solução permitirá que o processo seja disponibilizado para encaminhamento novamente.

7.12.2. Envio/Encaminhamento de processos

A solução deverá permitir efetuar o envio de processos somente usuário com tal permissão. Deve permitir o gerenciamento do encaminhamento através das seguintes funcionalidades: ao realizar o envio a solução deverá possibilitar a opção de escolha do setor de destino, caso não haja nenhum fluxograma pré-estabelecido; ao realizar o envio a solução deverá possibilitar a opção de escolha do status atual do processo; ao realizar o envio a solução deverá possibilitar a opção de escolha do parecer ou observações do encaminhamento do processo; ao realizar o envio a solução deverá possibilitar a opção de escolha do usuário de destino, ou se todos os usuários do setor de destino terão acesso; Caso o processo possuir fluxograma definido, a solução deve mostrar no envio de forma ilustrativa o fluxo do início ao fim, bem como em qual fase do fluxo o processo se encontra.



7.12.3. Notificações

A solução deve possuir uma central de notificações para que responsáveis de processos sejam notificados sobre possíveis pendências;

Deverá ser possível o controle pelos usuários das notificações enviadas, recebidas e arquivadas por ordem cronológica;

Como também deverá ser possível controlar os prazos das notificações por cores;

Ao criar uma notificação a solução deverá disponibilizar ao usuário que selecione um processo, um destinatário, o assunto, o prazo em dias úteis ou corridos e o texto com a descrição da notificação;

A central de notificações deverá possuir as opções de atualização, arquivamento, e exclusão de notificações.

7.12.4. Alertas

A solução deverá emitir alertas internos para usuários, e por e-mail para interessados externos de processos e internos, de acordo com parâmetro;

Deve sinalizar a quantidade de processos com estouro de prazos para tramitação;

Deve sinalizar a quantidade de processos disponíveis para recebimento;

A solução deve emitir alertas por e-mail para interessados externos quando o processo sofrer movimentações.

7.12.5. Arquivamento

A solução deve permitir o arquivamento de forma automatizada, quando o processo possuir vínculo de fluxograma e o mesmo chegar ao fim definido por arquivamento;

Possibilitar que o usuário archive um processo de forma manual mediante justificativa;

Possibilitar que o usuário desarchive um processo de forma manual.

7.13. Auditoria

A solução deve registrar toda interação de usuários com os processos cadastrados;

Deve monitorar as seguintes integrações: criação de processo; atualização de informações do processo; recebimento do processo; inserção de documentos anexos; Visualização do processo; arquivamento do processo.

Deverá guardar em cada interação mencionada acima as seguintes informações: data e hora em que a ação foi executada; usuário que executou a ação; IP endereço de rede do computador que foi usado para executar a ação; nome do computador/dispositivo utilizado para executar a ação.

7.14. Relatórios

Para o gerenciamento dos processos através da ferramenta, deve ser disponibilizados os relatórios que permitam visualizar: a movimentação de processos, podendo filtrar por período, setor, interessado e assunto; controle de vencimentos, com gráficos dos vencimentos por setor, assunto e interessado, com filtro por intervalo de data do vencimento, setor atual, interessado, responsável e assunto; documentos anexados por período, com gráfico da quantidade de anexos por tipo de documento, podendo aplicar filtros por tipo de documento e período; relatório de processos em aberto, por período de criação ou do trâmite, setor atual, responsável, interessado e assunto, possibilitando agrupamento por setor ou responsável; permitir neste relatório a alteração na visualização das colunas, adicionando-as ou removendo-as; relatório de processos não recebidos, por período de criação ou do trâmite, setor atual, responsável, interessado e assunto; relatório de processos arquivados, por período de arquivamento, setor atual, responsável do



arquivamento, interessado e assunto, também deve possibilitar o agrupamento por setor ou responsável;

Possibilitar neste relatório a alteração na visualização das colunas, adicionando-as ou removendo-as;

Para essa funcionalidade de visualização de relatórios deve: possibilitar a visualização do documento em uma nova aba;

Possibilitar a exportação dos relatórios em formato EXCEL e PDF;

Disponibilizar relatório de processos por período, com gráfico, indicar porcentagem de tipos de origens, assunto e por usuário de criação; possibilitar a visualização dos processos filtrados no período: em lista; por origem, com a quantidade de processos criados por origem no período; por assunto, com a quantidade de processos criados por assunto no período; por usuário de abertura, com a quantidade de processos criados por usuário no período.

7.15. Do Sistema de Assinatura Digital - Especificações

A solução deverá ser totalmente web, com interface responsiva, para uso em diversos dispositivos, como computador, tablets e smartphones;

Possibilitar o uso de SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) não proprietário;

Possuir ferramentas que permitam e realizem backup e restauração do banco de dados, de forma clara e segura, garantindo o procedimento de rotina para maior segurança;

Deve realizar backup diário de seus dados no servidor onde for designado pela Câmara municipal, se for de interesse da Câmara.

Deve ter resolução mínima de 1024x768, para uma melhor visualização do layout do sistema;



Deve oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando função e grupo que o usuário pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;

O sistema deve permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela;

Deve haver registro de Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados;

A visualização dos relatórios deve ser feita em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, no mínimo em formato PDF e xls. Deve permitir a seleção da impressora da rede para impressão do documento;

Todos os dados inseridos ou alterados devem ser atualizados em tempo real na base de dados;

Todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, objetivando simplificar as operações;

Integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;

Teste de consistência de dados de entrada. Por ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;

Apresentar informações ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele;

Botões e opções de menu devem aparecer de forma diferenciada caso estejam inativos ou inabilitados, ou não aparecer, conforme permissões;

Conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas (área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação, por exemplo);

O sistema deve mostrar que está em operações demoradas de forma clara e visual;

Padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema;

Garantia de integridade referencial das tabelas da base de dados (não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções);

Cadastro de usuários contendo permissões de nível de acesso e módulos do sistema;

Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login;

Cadastro e manutenção de signatários contendo campos para nome, cargo, e-mail, inserção do arquivo do certificado (A1) e senha.

O sistema deve fornecer campos para cadastro de senha para acesso e senha do certificado, separadamente.

Quando o documento no formato .pdf for anexado, ele deverá passar por conversão (no próprio sistema), caso não esteja no formato PDF-A. O Banco Central deverá exigir que os arquivos sejam enviados no formato PDF-A, pois possibilita uma visualização padronizada do documento, independente do dispositivo que será utilizado para leitura.

O PDF/A é um formato de arquivo otimizado para o arquivamento de documentos eletrônicos. É um subconjunto do formato PDF e tem suas características definidas pela norma ISO 19005-1:2005. Essa característica diminui o

risco de problemas na leitura causados pelo uso de diferentes softwares para acessar o arquivo.

Um elemento fundamental para alcançar este objetivo é a exigência de que documentos PDF/A devam ser 100% autocontidos. Ou seja, todas as informações necessárias para mostrar o documento de forma consistente devem estar presentes no arquivo. Isso inclui, entre outras coisas, o conteúdo propriamente dito (texto, imagens e gráficos vetoriais), as fontes utilizadas e as informações de cor. Não é permitido que um documento PDF/A dependa de fontes externas (por exemplo, programas de tipografia e hiperlinks).

Quando houver novo documento para assinar, o sistema enviará alerta via e-mail;

Armazenamento criptografado de todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso;

Controle dos certificados e-CPF A1 (vencimento, atividades de uso);

O alerta de vencimento do certificado deverá ser configurável;

O sistema deve organizar e armazenar documentos assinados de forma segura, controlando prioridade e sigilo, por exemplo.

O software deve garantir integridade da assinatura válida e-CPF (A1);

Possibilitar criação de documento eletrônico com assinatura digital por meio de editor de textos;

Disponibilizar a exclusão e cancelamento de documento já assinado.

Possibilitar assinatura em lote.

Deve funcionar em plataforma mobile, no mínimo em sistema Android e IOS, na qual será possível:

a) criar e visualizar documentos;



b) gerenciar prazos das assinaturas;

c) assinar digitalmente;

d) utilizar o aplicativo parcialmente enquanto desconectado da internet: o aplicativo deverá armazenar localmente informações que já tenha carregado anteriormente, possibilitando assim rever dados mesmo que não haja uma conexão ativa de dados. Caso o dispositivo não tenha conexão de dados ativa durante o registro de um documento, ele deverá ficar armazenado apenas localmente e posteriormente enviado para o servidor da aplicação na próxima comunicação com os serviços.

7.16. Requisitos não funcionais e obrigatórios

O SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL (solução ofertada), deverá possuir as mesmas características entre seus sistemas e/ou módulos e incontestavelmente ser em sua totalidade fornecido pelo mesmo fabricante, ou seja, produzido pelo mesmo desenvolvedor e detentor dos direitos autorais, vedada as atividades especulativas de parcerias e/ou subcontratações, preservando a integralidade qualitativa do objeto.

Busca a Câmara Municipal, manter a padronização, legítima integração e homogeneidade. Podendo neste aspecto, para as funções acessadas via internet, devido às especificidades do ambiente de desenvolvimento e linguagens de programação existentes no mercado – telas, menus e navegação (padrão visual) –, serem diferentes daquelas usadas para as demais áreas/funções da solução como um todo.

Os sistemas e/ou módulos da solução ofertada, deverão funcionar na mesma plataforma de banco de dados, totalmente integrado ou unificado, sem fazer uso de replicação de dados, garantindo que todos os processos operacionais aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações.

A solução ofertada deverá proporcionar sistemas com integração de “cadastro único”, entre suas aplicações, compartilhando informações comuns, evitando inconsistências de dados, a duplicidade de cadastros e/ou registros,



proporcionando uma maior confiabilidade das informações, alicerçada na gestão por processos, contemplando, inclusive, funcionalidades de workflow, objetivando-se possibilitar um melhor gerenciamento e gestão.

7.17. Requisitos de usabilidade

Deverá estar habilitado a receber customização para identidade visual da CONTRATANTE, por meio do uso de padrões de estilo, permitindo parametrização, como por exemplo: de cabeçalhos, rodapés, imagens, logos, etc., entre outros, presentes na aplicação do sistema.

Deverá permitir a identificação da função do sistema que está sendo executada no momento, bem como, a versão do pacote de publicação/aplicação, indicadas em cada interface do sistema.

Toda interface de comunicação do sistema e as mensagens de erro ao usuário, deverão ser apresentadas com abstração de linguagem tecnológica, em língua portuguesa do Brasil (PT-BR), garantindo a consistência de vocabulário, além de apresentar orientação da ação que o usuário deve tomar face a um determinado erro apresentado.

Deverá possuir validação de campos no preenchimento de registros de dados, gerando informações de quais campos estão inconsistentes, ainda na tela de interface.

As pesquisas deverão possuir flexibilidade do argumento, que poderá ser parcial, com digitação das palavras, com ou sem acento, ou mesmo, caracteres especiais, em buscas concatenadas e/ou condicionadas.

Deverá permitir a visualização de relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo logo em seguida fazer a impressão sem trocar de tela, bem como, a gravação do mesmo em formato PDF (portable document format) ou outros, com saída em arquivo de mídia e/ou disco rígido, além da seleção de impressora desejada (local ou da rede).



Deverá disponibilizar sistema para abertura de chamado (gerenciado), onde seja possível o registro de todos os chamados técnicos realizados pela CONTRATANTE.

7.18. Integração Workflow

Permitir integração com softwares dos sistemas de gestão pública para geração de assinatura digital como empenhos, trâmites de workflow, normativas, etc.

A integração vai necessitar de ação dos softwares de sistema de gestão pública ou possibilitar integração com impressora virtual para essa funcionalidade de integração.

7.19. Requisitos de Segurança e acesso

Deverá oferecer segurança à informação, necessária para aplicações de sua natureza, de modo a garantir os princípios básicos de confidencialidade, integridade e disponibilidade, utilizando-se para tanto dos recursos mais modernos de tecnologia.

O acesso de usuários deverá ser controlado pela informação de login e senha, associado a um “cadastro único”, fazendo-se a restrição de operações para segurança, com base em perfis de acesso distintos para diferentes usuários, possibilitando que, para um mesmo usuário, possa ser associado vários perfis de acesso, com efeito cumulativo de autorizações.

Deverá ser possível o controle de acesso, através de perfis ou individual, com senhas criptografadas e não-visíveis aos administradores. No cadastro do usuário deverá ser obrigatório o uso de CPF, por meio do qual, não deve ser permitida a duplicidade de registros.

Deverá ser possível determinar as permissões de usuários através de telas do próprio sistema, para usuários com privilégios de administradores (corporativos), possibilitando copiar os privilégios de acesso de um usuário para outro, ou ainda, equiparação de tipos de perfis, caso necessário.



Deverá possibilitar a restrição de recursos operacionais a usuários, conforme seus perfis. O Perfil definirá quais informações o usuário poderá ter acesso e que tipo de transação poderá executar (inclusão, edição, exclusão, leitura, impressão, etc.).

Deverá permitir a inativação e reativação de usuários, de modo imediato, via interface do sistema, mediante parametrização de dias sem utilização e/ou durante afastamentos indicados.

Deverá permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos (unlimited users or access), em qualquer tela do sistema, sem necessidade de aquisição de novas licenças, de qualquer um dos sistemas e/ou módulos utilizados pela solução proposta.

Deverá permitir o resguardo do histórico de transações para registro de auditoria (log), contemplando o armazenamento de identificação do usuário, momento (data, hora, minuto), operação executada (inclusão, alteração, exclusão) e o conteúdo dos dados. Deverá ser possível solicitar a CONTRATADA sempre que necessário a consulta ou emissão de relatório destes registros.

Deverá possuir controle de contingência com medidas alternativas, em caso de falhas e/ou problemas técnicos – qualquer que sejam os serviços afetados, de modo que ao retorno do pleno funcionamento do sistema, não haja perda de dados, nem prejuízos aos procedimentos.

Todas as comprovações poderão ser apuradas mediante à avaliação técnica dos avaliadores, designados pela CONTRATANTE, as quais deverão ser verificadas por meio da PROVA DE CONCEITO (Proof of Concept – PoC), que é o termo utilizado para denominar um modelo prático que possa provar o conceito teórico.

7.20. LGPD

Deverá atender todos os requisitos e telas parametrizáveis com mensagens relativas a LGPD, em acessos aos processos e dados e armazenamento.



3.20.1 Vinculação

Vincula-se à execução do objeto desse Termo de Referência no tratamento de dados que estabelece as obrigações integralmente estabelecidas na Lei nº 13.709/2018 e resolução CMTL nº 08 de 27 de maio de 2025, cuja aplicação deve ser diligente no armazenamento e tratamento de dados pessoais, tais como:

a) Ocultação de parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como inviabilização da identificação dos referidos dados através de buscas e pesquisas, em aderência aos Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

b) Possibilidade de configuração de inclusão de texto explicativo e link que viabilizam o acesso à Política de Privacidade da Câmara Municipal de Três Lagoas, quando acesso externo, aderente ao Art. 50 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

c) Possibilidade de recuperação de senha por meio de formulário intitulado “esqueci a senha”, remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado, aderente ao Art. 6º, VII, e Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

d) A contratante poderá avaliar a execução do objeto a qualquer tempo, com base na Conformidade com a LGPD.

3.20.2 Ocorrência de Incidente

No caso de ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados pessoais, especialmente em casos de acesso não autorizado, vazamento, perda, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, a Parte responsável pelo tratamento dos dados deverá:

I – Comunicar a outra Parte por escrito, em até 48 (quarenta e oito) horas após a ciência do incidente, informando, no mínimo:

a) a descrição da natureza dos dados afetados;

b) a quantidade de titulares envolvidos;



- c) as possíveis consequências do incidente;
- d) as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- e) as medidas adotadas para mitigar os efeitos do incidente; e
- f) informações de contato do encarregado ou responsável para mais esclarecimentos.

II – Cooperar com a outra Parte e, quando aplicável, com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), para garantir a adoção de medidas corretivas, bem como o cumprimento dos deveres legais de comunicação ao titular e à ANPD.

7.21. Requisitos e funcionalidades desejáveis

Para atender as necessidades da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer uma solução de sistema, colaborando na organização e funcionamento os setores da Câmara Municipal, garantindo assim, que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles dos processos e digitalização e arquivos “passivo de papel”; com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna, trazendo confiabilidade, organização e agilidade; com a disponibilização de serviços on-line intranet ou internet (ou seja, interno ou externo), para os cidadãos e os outros interessados; disponibilizações de serviços e atendimento de modo geral, da Câmara Municipal.

SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL ofertado, deverá contemplar, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO – A”, deste TERMO DE REFERÊNCIA, apurados mediante à avaliação técnica da comissão multidisciplinar, designada pela CONTRATANTE, as quais deverão ser verificadas por meio da PROVA DE CONCEITO (Proof of Concept – PoC), que é o termo utilizado para denominar um modelo prático que possa provar o conceito teórico.



7.22. Da integração com terceiros

A integração da solução contratada, deve atender no mínimo aos sistemas da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, bem como, sistemas próprios desenvolvidos pela Administração (site, suporte, entre outros cases e etc.), órgãos oficiais e/ou demais sistemas de terceiros que necessitem de tais integrações, assim como, também, outras futuras, que as áreas abrangentes por ventura possam necessitar.

A solução contratada deve permitir, ainda, inicialmente, as seguintes integrações:

Exportar dados, disponibilizando layouts diversos para integração entre sistemas, conforme necessidade da CONTRATANTE, para o caso da permanência de sistemas não-descontinuados ou concomitantes à solução contratada, e que, imprescindivelmente necessitem de tais extrações.

Os modelos de integração, quando aplicado, deveram ser elaborados em conjunto e solidariamente entre as empresas, mantenedoras ou ex-prestadoras de “sistemas de informática” junto à CONTRATANTE, de modo a garantir plenamente as atividades da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, sem prejuízo dos serviços administrativos e/ou processos de negócio da Câmara Municipal.

A integração entre as múltiplas soluções (inicial ou obrigatória), quando aplicada, deverá estar concluída concomitantemente à total implantação da solução contratada, levantada de acordo com o planejamento da implantação, salvo, por condições técnicas que não trouxerem ou não representarem, prejuízos às atividades da CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Da Equipe Técnica Referencial - Mínima

A CONTRATADA, deverá disponibilizar equipe técnica com domínio da língua portuguesa do Brasil (PT-BR), conhecimentos da legislação brasileira aplicada ao setor público, em especial, relativa à tramitação de processos com



assinatura digital e arquivos digitais e demais áreas envolvidas na contratação, assim como, experiência em projetos no setor público, e que atuará junto às equipes da CONTRATANTE.

As habilitações dos referidos profissionais serão avaliadas quando do início da efetiva prestação dos serviços, objeto da presente contratação, e caso os requisitos de qualificação para um dado funcionário indicado, não sejam atendidos ou sejam considerados insuficientes, a CONTRATADA deverá providenciar sua imediata substituição, sob pena de aplicação de penalidades.

Os membros da equipe técnica da CONTRATADA, deverão apresentar, no mínimo, os seguintes perfis profissionais e requisitos desejáveis

DESCRIÇÃO	QUALIFICAÇÃO	FUNÇÕES BÁSICAS
01 (um) Profissional no papel de PREPOSTO e/ou CONSULTOR DE NEGÓCIOS, com perfil técnico/gerencial, alocado conforme a necessidade do projeto	Formação superior (graduação e/ou pós-graduação).	<p>Representar a empresa, durante toda a execução do contrato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela gestão operacional do contrato, administrando todas as demandas da Administração; • Responsável pela requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pela Administração, como acessos, informações, recursos materiais (quando o caso), entre outros, etc.; • Responsável pela gestão de pessoas da empresa, alocadas ao projeto, durante a implantação ou pós-implantação; • Participar, quando convocado, de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais, entre as partes.
01 (um) Profissional no papel de GERENTE DE PROJETO, com perfil técnico/gerencial, alocado conforme a necessidade do projeto.	Formação superior (graduação e/ou pós-graduação), em áreas correlatas à tecnologia da informação,	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela gestão em todas as dimensões previstas, relativas ao gerenciamento de projeto, incluindo o registro de atas de reunião e outras documentações necessárias;



	<p>engenharia ou administração.</p> <p>Experiência na coordenação de projetos de implantação de sistema informatizado de gestão pública, de natureza e complexidade semelhantes à solução contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela revisão, ajustes e entrega de todos os produtos e serviços previstos no Edital, de forma a assegurar os níveis de serviços estabelecidos, adotando, nos casos de desvios, as medidas corretivas necessárias e efetivas ao pronto restabelecimento da situação; • Responsável pela coordenação do projeto de implantação da solução contratada; • Responsável pela gestão dos serviços de treinamento, manutenção, suporte técnico e garantia, entre outros, etc.
<p>Profissionais no papel de ESPECIALISTA EM MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO, com perfil técnico/operacional, alocados conforme a necessidade do projeto, em quantidade definida pela empresa.</p>	<p>Formação superior (graduação e/ou pós-graduação).</p> <p>Experiência em mapeamento de processos de trabalho associada a projetos de implantação de sistema informatizado de gestão pública, de natureza e complexidade semelhantes à solução contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável por realizar o mapeamento dos processos de trabalho, necessárias à entrada da solução em produção; • Apresentar propostas para a melhoria dos processos de trabalho mapeados; • Formular especificações técnicas para que as melhorias nos processos de trabalho, aprovadas pela equipe técnica da Administração, sejam parametrizadas e/ou customizadas, e passem a fazer parte da solução contratada.
<p>Profissionais no papel de TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO, com perfil técnico/operacional, a serem alocados pelo prazo definido no planejamento da implantação, em quantidade definida pela empresa.</p>	<p>Formação superior (graduação e/ou pós-graduação)</p> <p>em áreas correlatas à tecnologia da informação, engenharia ou administração.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsáveis pela instalação da solução; • Responsáveis pela conversão, migração de dados e integração de dados/sistemas; • Responsáveis pela parametrização e/ou customização e demais atividades voltadas à implantação da solução contratada.
<p>Profissionais no papel de ANALISTAS DE SUPORTE</p>	<p>Formação técnica ou superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela orientação às equipes técnicas da Administração, sobre a execução dos processos de trabalho;

<p>TÉCNICO, com perfil técnico/operacional,</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelo atendimento exclusivo às demandas da Administração, relativas à operacionalização da solução contratada; • Prestar atendimento e informações à usuários externos (empresas, contadores, contribuintes), como por exemplo, dúvidas ou dificuldades na emissão de notas fiscais eletrônicas e outros serviços relacionados; • Prestar atendimento aos usuários internos da Administração, relacionados aos setores e departamentos das áreas envolvidas na contratação, promovendo a interlocução para a resolução de conflitos/indigências, relativas à operacionalização da solução contratada, entre outros, etc.
---	--	---

A CONTRATADA deverá manter os recursos com os perfis adequados (gerenciais e/ou operacionais), alocados com dedicação exclusiva durante as visitas in-loco no período dos trabalhos prestados. Entende-se por dedicação exclusiva a impossibilidade de compartilhamento dos profissionais alocados a este projeto com outros projetos concomitantes da CONTRATADA, salvo casos excepcionais, mediante concordância explícita da CONTRATANTE, de forma que não atrapalhe o andamento das atividades, no âmbito da contratação. Não será aceito, que a CONTRATADA aloque recursos com menor capacidade, capacitação e/ou experiência exigida para cada perfil.

A CONTRATANTE poderá recusar a participação de profissional da CONTRATADA, ou exigir a sua substituição sempre que julgar que o profissional não possua qualificações técnicas necessárias, apresente comportamento inadequado à prestação dos serviços contratados e/ou cujo desempenho de suas atividades sejam aquém do necessário para garantir a qualidade dos serviços e/ou exercício dos trabalhos exigidos.

Nos casos em que seja necessária a substituição de quaisquer dos profissionais alocados, esta deverá ser precedida de anuência da CONTRATANTE, certificando-se que o novo profissional possua perfil igual ou superior ao do



substituído, com exceção ao preposto, consultor de negócios e aos analistas de suporte técnico, a critério da CONTRATADA.

A substituição de profissionais, por iniciativa da CONTRATADA ou exigência do CONTRATANTE, não poderá acarretar prejuízos à CONTRATANTE, sejam eles de ordem financeira ou relativos a prazos e à qualidade dos serviços prestados.

A CONTRATADA deve providenciar que os profissionais que atuarem em função do contrato, objeto da presente contratação, estejam obrigados, antes de iniciarem seus trabalhos, a conhecer, aceitar e/ou assinar termo de compromisso de sigilo, entre o profissional e a CONTRATADA, que resguarde a confidencialidade das informações a que eventualmente tenham acesso em decorrência de suas atividades contratuais. Esses termos, devem estar à disposição do CONTRATANTE, que poderá solicitar sua apresentação a qualquer tempo, não eximindo a CONTRATADA, no caso de não-solicitação por parte da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deve manter atualizada, relação de funcionários que poderão atuar junto à CONTRATANTE na execução do contrato, objeto da presente contratação. Em caso de desligamento, a CONTRATADA deve retirar imediatamente todas as credenciais que permitam ao funcionário fazer qualquer acesso ao Software de gerenciamento de Processo Eletrônico com assinatura digital provido, relativo à solução contratada, assim como, informar imprescindivelmente o fato à CONTRATANTE.

A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA, apenas para os profissionais da equipe técnica referencial (mínima), que necessariamente trabalharão nas dependências da CONTRATANTE, a infraestrutura para execução dos trabalhos, entendida como: salas, mobiliário, rede de telecomunicações, incluído acesso à internet e serviço de impressão de documentos, limitados, única e exclusivamente às atividades relativas ao objeto da presente contratação



8.2. SUSTENTABILIDADE:

Atender os critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, e os requisitos constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

8.3. SUBCONTRATAÇÃO:

8.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Serviços de Implantação

A CONTRATADA deverá, a partir da emissão da Autorização de Fornecimento, dar início aos serviços de implantação, instalação, parametrização e/ou customização, para a solução contratada, conforme cronograma deste TERMO DE REFERÊNCIA.

Durante a implantação do sistema, a CONTRATADA deverá realizar toda parametrização e/ou customização do software, configurando para utilização dos símbolos, dados de identificação e padronização visual da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, formulários, organogramas, bem como, toda a estrutura de níveis de acesso a usuários e outras tabelas básicas e essenciais ao pleno funcionamento da solução concordada.

Durante o processo de implantação, a equipe técnica da CONTRATADA, deverá estar disponível para execução de atividades fora do horário administrativo, sempre que for necessário, para que os trabalhos de implantação do sistema, não ocasione prejuízo à rotina de atendimento da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.



Após a publicação em produção, inicia-se o período de operação assistida, durante o qual, técnicos da CONTRATADA, acompanharão o funcionamento da solução contratada, adaptando-a para tratar situações não previstas na etapa de planejamento da implantação, 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 help desk.

A CONTRATADA, após a conclusão da implantação, deverá disponibilizar, por no mínimo 90 (noventa) dias, ou de acordo com a necessidade dos trabalhos exigidos, equipe técnica capacitada, em número suficiente de pessoas, preferencialmente que tenham participado dos trabalhos de implantação, para acompanhar o andamento e as rotinas da solução contratada, agregando aos trabalhos de operação assistida, sob pena de aplicação de penalidades.

9.2. Do planejamento da Implantação

A execução das etapas, deverá ser feita de forma interativa e incremental, conforme “PLANO DE TRABALHO” a ser apresentado pela CONTRATADA, no planejamento da implantação. O serviço de implantação consiste nas seguintes atividades, conforme cronograma deste TERMO DE REFERÊNCIA:

Planejamento da implantação: coleta, análise e entrega dos modelos de plano de trabalho e plano de treinamentos, preliminarmente pela CONTRATADA.

Execução da implantação: instalação e configuração do ambiente computacional a cargo da CONTRATADA, através da parametrização e/ou customização da solução contratada, iniciais ou obrigatórias.

Teste e homologação: entrega por completo de forma oficial, da solução contratada, após as devidas customizações (todo sistema e/ou módulos).

Treinamentos: aplicação de treinamento para todos os usuários em geral.

Os serviços de implantação, serão considerados 100% (cem por cento) concluídos, somente com o recebimento definitivo pela CONTRATANTE, de todos os processos de trabalho implantados, em todo o ambiente de execução,



contemplando todos os requisitos descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA, conforme homologação realizada pela CONTRATANTE.

Os serviços de instalação, serão plenamente de responsabilidade da CONTRATADA, englobando todas as configurações necessárias, relativas à solução ofertada e demais softwares a serem instalados, incluindo web Services, gerenciadores de banco de dados (se necessários), ou ainda, quaisquer outros, que se façam imprescindíveis para o pleno funcionamento do sistema, os quais, deverão suportar a quantidade de usuários e/ou transações, em capacidade adequada à sua aplicação.

Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outras circunstâncias necessárias ao fiel cumprimento destes serviços, deverão ser realizados sobre orientação do CONTRATANTE, em idealização conjunta com a CONTRATADA.

9.3. Cronograma de implantação e pagamento

O início de contagem dos prazos, a começar pela “Etapa 1”, será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de publicação do contrato.

Os pagamentos deverão ser realizados, mediante atendimento do cronograma deste TERMO DE REFERÊNCIA, e no decorrer deste, em caso de não-atendimento dos prazos, poderá caracterizar inexecução parcial, sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive a rescisão contratual.

ETAPA / PRAZO EM SEMANAS*		1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a
1	Planejamento da Implantação	X	X			
2	Execução da Implantação		X	X		



3	Teste e Homologação			X	X	
4	Treinamentos				X	X

Durante as “Etapas 1, 2 e 3”, será realizado o pagamento parcial referente à implantação, com base no valor definido originalmente pela CONTRATADA, relativo às parcelas executadas, após conclusão das referidas etapas.

O pagamento referente aos serviços de “licença de direito de uso de software”, deverá ser pago mensalmente, com, ficando compreendido também, todos os demais serviços prestados, durante a vigência do contrato. O pagamento, relativo aos recebíveis mensais (licença de uso), iniciará somente após a conclusão prática da implantação, referente a “Etapa 3” do cronograma.

Em caso de eventual reajuste de preços, deverá ser observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, precedidos de solicitação da CONTRATADA, desde que, não haja culpa ou ensejo, acompanhados obrigatoriamente de memória de cálculo, conforme a variação de custos “objeto do reajuste”, assim como, demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, sujeitando-se à aceitação pela CONTRATANTE.

Serão adotados para o cálculo do reajustamento contratual, os índices de mercado publicados e/ou praticados à data de sua efetivação, divulgados pelo ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA), ou na ausência deste, outro que porventura venha a ser instituído e/ou substituí-lo, na forma da Lei.

Não haverá pagamento retroativo, relativo aos recebíveis mensais (licença de uso), durante o período que perdurar de implantação, assim como, os prazos definidos do cronograma, poderão ser igualmente reajustados entre as partes, tanto para acréscimo ou decréscimo, entendendo-se para este fim, que os saldos devidos à CONTRATADA, ficaram deliberadamente condicionados à conclusão de suas respectivas etapas.



Sempre que não for possível o atendimento dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, sob pena de aplicação de penalidades.

9.4. Serviços de Treinamento

O treinamento deverá englobar a solução contratada e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA, cuja aplicabilidade, deverá ser preliminarmente definida pelo “PLANO DE TREINAMENTO” elaborado pela CONTRATADA, devidamente acordado com a CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá promover treinamento, referente aos processos, metodologias e utilização do sistema, para os servidores municipais, envolvidos nas ações de trabalho, ou ainda, quaisquer outras pessoas indicadas pela CONTRATANTE sejam internos e/ou externos.

O plano de treinamento, deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Material didático a ser distribuído (apostila, documentação técnica, etc.);
- e) Carga horária de cada módulo de treinamento.

Os serviços de treinamento deverão ser divididos entre 02 (dois) cenários, treinamento em sala e em ambiente de trabalho, devendo o primeiro deles, ocorrer logo após o cadastramento dos privilégios de acesso para todos os usuários do sistema.

9.4.1. Treinamento em sala (de forma inicial):

Este treinamento deverá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma presencial, em modo separado, para cada um dos grupos de usuários, sendo que cada turma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes.



Aula em sala de treinamento da CONTRATANTE, onde deverá ser exposto:

a) A filosofia da solução contratada: qual o padrão de telas utilizadas, como cadastrar usuários, dar privilégios, qual o padrão dos botões para incluir, gravar, alterar e excluir, como estão desdobrados os menus, como funcionam as consultas, como estão dispostos os relatórios, etc.

b) Procedimentos: como proceder para realização das principais tarefas de cada setor.

c) Diferenciais: ensinar a usar rotinas do sistema, que podem trazer agilidade ao trabalho da entidade/órgão, além de detalhar como extrair informações básicas e gerencias, elencando as principais consultas e relatórios, etc.

Para realizar parte do treinamento, poderão ser utilizadas salas de reuniões das instalações da CONTRATANTE, ou mesmo, locais privados (sem ônus adicional), entretanto, todo o material didático é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser fornecido na versão digital e/ou impressa.

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento proposto, sendo que, se os treinamentos forem julgados insuficientes, caberá à CONTRATADA, ministrar o devido reforço, sem qualquer ônus adicional.

A CONTRATANTE terá a prerrogativa de gravar em vídeo as aulas presenciais ministradas pela CONTRATADA, com o objetivo exclusivo de tornar a gravação disponível para educação à distância. Essa gravação, caso haja, poderá incluir a captura da interface de usuário, do computador utilizado na aula para projeção dos quadros e demonstrações de uso do sistema, excluindo-se desde já qualquer direito de imagem, pessoa física ou jurídica.

Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistema e/ou módulos, incluindo o cadastramento de dados/arquivos, emissão de relatórios, geração de arquivos para



entidades/órgãos, realização de consultas complexas, gerenciamento da solução (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências e outros problemas pertinentes a operacionalidade das ferramentas de trabalho).

9.4.2. Em Ambiente de Trabalho

O treinamento deverá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma continuada, periodicamente, em ambiente de trabalho, do grupo de usuários do sistema e/ou módulos da solução contratada, durante a vigência do contrato, sempre que requisitado pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades.

Atendimento prático dos usuários, ambientados ou não, em seu local de trabalho, e/ou ainda, usuários externos, onde os profissionais técnicos da CONTRATADA, farão acompanhamento da realização de tarefas rotineiras na operação ou utilização do sistema, conforme praxe de trabalho, em virtude da natureza dos serviços contratados e de comum acordo entre as partes, sob pena de aplicação de penalidades.

Os treinamentos aplicados pela CONTRATADA, sejam eles, em sala ou em ambiente de trabalho, não excluem a necessidade de atendimento aos usuários da CONTRATANTE, quanto à operação do sistema implantado.

Os treinamentos à distância ou na metodologia e-learning, poderão ser aplicados, conforme conveniência entre as partes, sem que comprometam a qualidade e a eficiência da propositura, sendo necessário ao menos 01 (um) treinamento presencial, após início do contrato.

9.5. Dos serviços de manutenção e customização

As atividades aqui previstas, dizem respeito às modificações do sistema, requeridas ou não, pela CONTRATANTE, de natureza a seguir, e salvo disposições em contrário:

LEGAIS: destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;

CORRETIVAS: destinadas a corrigir erros identificados no sistema, normalmente, que impedem seu correto funcionamento, parcial ou total, e/ou ainda, que representem desvios às especificações definidas ou particularidades do software;

EVOLUTIVAS: em termos tecnológicos, compreendida basicamente, por: trocas de versões de software, banco de dados e/ou sistema operacional (O.S), otimização de performance, plataformas, etc.;

ADAPTATIVAS: que visam dar ao sistema, condições para se adequar ou adaptar, a uma nova situação e/ou aspectos diferentes, de situações já existentes.

A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, destinadas a sanar erros e/ou defeitos de funcionamento da solução contratada, dentro dos prazos máximos estabelecidos, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR.

A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção (evolutiva e/ou adaptativa), quando desenvolver novas funções ou tecnologias, disponibilizando-as à CONTRATANTE, desde que seja do interesse desta, versões aprimoradas do sistema, de forma a mantê-lo sempre atualizado.

A CONTRATADA deverá acompanhar as alterações legislativas e/ou normativas, que influenciem diretamente nas funcionalidades e operacionalização da solução contratada.

Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá repassar à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, quaisquer atualizações do software, desde que de interesse da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá buscar nas leis, normas, manuais e instruções mantidas pelos órgãos competentes, meios para manter o software, estritamente atualizado, não cabendo à CONTRATANTE, informar a CONTRATADA, das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município.

A CONTRATADA deverá garantir, sem qualquer ônus adicional, a atualização da solução, de forma a atender novas legislações federais, estaduais e/ou municipais, assim como, novas normativas que envolvam principalmente a tramitação de processos e arquivos digitais, além de garantir o cumprimento de todas as exigências legais, relativas à prestação de contas para entidades/órgãos, como: TCE-MS, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social ou outros que se façam necessários; nos prazos máximos estabelecidos pelos mesmos, sob pena de aplicação de penalidades.

Quaisquer atividades, migração de dados, integrações e/ou treinamentos, necessários para o correto funcionamento de tais alterações, deverão ser executados pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

Caso as manutenções necessárias, legais, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas, impliquem em alteração significativa do sistema, a CONTRATADA deverá prestar novamente, sem qualquer ônus adicional, os serviços de implantação e de treinamento, na forma prevista neste TERMO DE REFERÊNCIA, este último, dispensável por manifestação expressa da CONTRATANTE.

9.6. Serviços de suporte técnico e garantia

A CONTRATADA será responsável, durante a vigência do contrato, pela prestação de serviços de suporte técnico e garantia, relativos à versão da solução fornecida ao CONTRATANTE, mesmo que o suporte do fabricante para a versão comercializada, tenha sido descontinuado.

Os atendimentos à solicitação de suporte técnico, englobam ainda, os objetivos de:

Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema e/ou módulos da solução contratada.



Treinamento dos usuários, na operação ou utilização do sistema e/ou módulos, em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações, etc.

Alteração no sistema e/ou módulos da solução contratada, a fim de adequá-la às novas necessidades da CONTRATANTE, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros. Não compreende, a construção de novos módulos para áreas não compreendidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

O suporte prestado via acesso remoto, será de responsabilidade da CONTRATADA, quanto ao sigilo e segurança das informações.

A CONTRATADA deverá destacar profissionais e equipe técnica capacitada, incluindo programadores, técnicos, analistas de sistemas, gerentes de projeto, etc., em número suficiente de pessoas, conforme necessidade da CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades.

A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, pagará quaisquer outras despesas relativas à: hora trabalhada, transporte, deslocamento, estadia, alimentação, etc., tidas como obrigações intrínsecas da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento, preferencialmente através de central telefônica, mensageiros instantâneos (chat online), e-mails, etc., com profissionais capacitados para recepcionar chamados, solucionar dúvidas e resolver problemas, durante a vigência do contrato.

A central de atendimento deverá estar disponível à CONTRATANTE, 10 (dez) horas/dia, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, compreendido entre das 07h00min às 17h00min, horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul (MS).

Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo e/ou chamado, com registro de no mínimo: atendente, data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução, tipo de problema e classificação estabelecida, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR.



Os serviços de suporte técnico, remoto ou on-site (imediato ou programado), deverão obrigatoriamente obedecer aos prazos máximos estabelecidos, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR.

9.7. Instrumento de medição de resultado - IMR

A CONTRATADA deverá manter um sistema de chamado (gerenciado), onde seja possível o registro de todos os chamados técnicos realizados pela CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, para esclarecimento de dúvidas e/ou comunicação de problemas que venham a surgir na utilização do sistema, consistente em:

O sistema de chamado deverá permitir que o cadastro do chamado seja feito tanto pela CONTRATANTE, como pela CONTRATADA, permitindo o acompanhamento de forma sistematizada e em tempo real, entre as partes;

O sistema de chamado deverá permitir o cadastro de usuários da CONTRATANTE, preferencialmente na pessoa dos fiscais de contrato (técnicos ou administrativos), vinculado ao sistema, atribuindo-se login e senha individual, em número ilimitado de usuários, para acompanhamento dos chamados abertos e encerrados;

O sistema de chamado deverá registrar o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como, o usuário responsável e o horário de cada movimentação. Deverá ainda, permitir que a CONTRATANTE faça comentários ao chamado, e caso necessário, anexe arquivos em formato digital, com extensões padrões e usuais. Exemplo: (PDF, DOC, TXT, XLS, JPEG, ZIP, RAR, etc.), entre outros;

O sistema de chamado deverá registrar o parecer da CONTRATADA, de forma clara, objetiva e detalhada, bem como, de que maneira se dará a solução do problema, incluindo sobretudo, o prazo estimado para resolução do chamado. De forma alguma, serão aceitos comentários vagos ou evasivos;

Para os casos em que, a solução do chamado, só será resolvida com a liberação de uma nova versão da solução contratada, deverá ser informado pela



CONTRATADA, a data exata da disponibilidade da atualização, sob pena de aplicação de penalidades, pelos possíveis atrasos;

Os chamados abertos, só poderão ser considerados encerrados (concluídos), de comum acordo entre CONTRATADA e a CONTRATANTE, através dos seus responsáveis.

O exercício da garantia, para retorno de software à condição operacional da solução, deverá ser realizado conforme critérios abaixo:

O atendimento aos chamados, deverá obedecer à classificação estabelecida, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, deste TERMO DE REFERÊNCIA, quanto ao nível de severidade.

a) Os chamados deverão ter critérios de prioridade, sendo que, para os chamados de severidade: [1 – CRÍTICA], 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 o sistema e/ou módulos, ao estado normal de utilização;

Deverá ser aberto 01 (um) chamado técnico para cada problema reportado, sendo iniciada a contagem do tempo de atendimento, a partir do horário de acionamento.

A CONTRATADA deverá fornecer informações sobre as correções a serem aplicadas ou a própria correção, sempre que possível.

A garantia do sistema, bem como, da atualização do software e patches, se dará, durante a vigência do contrato, a partir do recebimento definitivo pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA poderá ser penalizada, toda vez, em que uma atualização apresentar algum problema, em quaisquer funcionalidades do sistema e/ou módulos, que estavam em funcionamento pleno anterior à atualização.

A cada nova versão instalada, a CONTRATADA deverá apresentar as novas funcionalidades da solução, sem qualquer ônus adicional.



A CONTRATADA deverá, sempre que possível, entregar um cronograma de manutenção, para aprovação da CONTRATANTE, devendo ainda, sempre fornecer orientações para diagnóstico de problemas e ajuda na interpretação dos mesmos.

A CONTRATADA deverá entregar a cada intervenção realizada, independentemente de sua natureza, relatórios técnicos contendo os procedimentos executados.

Nas intervenções da CONTRATADA, em que haja risco de indisponibilidade (total ou parcial), independentemente de sua natureza, a CONTRATANTE deverá ser previamente notificada, para que se proceda a aprovação e o agendamento da operação, em conveniente à CONTRATANTE.

Nos casos de problemas não-documentados, os registros enviados pela CONTRATANTE, tais como: impressões de tela, mensagens de erro e logs, devem ser encaminhadas ao responsável técnico, a fim de que sejam fornecidas as devidas correções necessárias.

Uma vez iniciada a prestação dos serviços, objeto da presente contratação, os mesmos ficarão em funcionamento ininterrupto, 24h (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, observados os parâmetros de disponibilidade mínimos previstos, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, deste TERMO DE REFERÊNCIA.

Caso a CONTRATADA, não esteja instalada no Município de Três Lagoas-MS, deverá comunicar os feriados específicos do seu município, com antecedência mínima de até 03 (três) dias úteis, bem como, deverá ainda, manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser feita preferencialmente a todos fiscais de contrato (técnicos ou administrativos).

9.8. Das limitações

A violação de qualquer um dos níveis de serviço, definidos neste TERMO DE REFERÊNCIA, que vierem a ser firmados ou pactuados entre as partes, só

poderá ser desconsiderado pela CONTRATANTE, quando for decorrente de alguma das ocorrências, descritas a seguir:

Falha em algum equipamento de propriedade da CONTRATANTE.

Falha decorrente de procedimentos operacionais da CONTRATANTE.

Falha de qualquer equipamento da CONTRATADA, que não possa ser corrigida ou restabelecida, por inacessibilidade, causada pela CONTRATANTE.

Demais situações, não previstas anteriormente, em que não tenha concorrido culpa, atribuída à CONTRATADA.

A aplicação de glosa, no caso de inadimplemento da CONTRATADA, relativo à prestação dos serviços, objeto da presente contratação, deverá ser corresponde aos percentuais de desconto, definidos neste TERMO DE REFERÊNCIA.

No caso de aplicação de glosa, referente ao mesmo indicador, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, deste TERMO DE REFERÊNCIA, durante o período de 03 (três) meses consecutivos ou 06 (seis) meses intervalados, durante o interregno de 12 (doze) meses, poderá caracterizar inexecução parcial, sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive a rescisão contratual.

Os limites e prazos para atendimento dos serviços prestados, são os definidos, junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, deste TERMO DE REFERÊNCIA.

Os chamados, poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério da CONTRATANTE, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da Administração.

O nível de severidade dos chamados, será estabelecida de comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, por meio de termo firmado entre as partes.



Em caso de divergência, prevalecerá, neste caso, a decisão da responsável pelo chamado, preferencialmente por parte da CONTRATANTE.

9.9. Das penalidades

A CONTRATADA ficará sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive a rescisão contratual, garantido o contraditório e a ampla defesa, assim como, o devido processo administrativo sancionador, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas, junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, deste TERMO DE REFERÊNCIA.

A CONTRATANTE, para fazer uso das penalidades aqui tratadas, considerará motivadamente a gravidade da falta, bem como, seus efeitos e as (re)incidências da CONTRATADA, graduando e ponderando a sua (in)aplicabilidade, caso admitida justificativa, apresentada em defesa escrita.

10. GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Da Vigência do Contrato

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua publicação. Por tratar-se de objeto de serviço contínuo, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O prazo de execução, iniciará a partir da Autorização de Fornecimento, inicial para serviços de implantação e treinamento e de forma mensal para licença, manutenção e suporte técnico.

Os prazos poderão ser prorrogados, mantidas as demais cláusulas do contrato, assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que, devidamente justificado por escrito, nos autos do processo licitatório correspondente e previamente autorizado pela autoridade competente, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

Ao presente contrato, fica facultado a possibilidade de prorrogação, tantas quantas forem necessárias, sempre através de Termo Aditivo, podendo ser executado de forma contínua, tendo sua duração prorrogada por iguais e sucessivos



períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

Por interesse da CONTRATANTE, eventuais alterações contratuais poderão ser formalizadas e reger-se-ão pela disciplina do art. 125, da Lei nº 14.133/2021. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, cabendo inclusive, inclusão de novos sistemas e/ou módulos à solução contratada, ou mesmo, novas funcionalidades, sempre através de Termo Aditivo, desde que não descaracterize o escopo do objeto.

10.2. Das obrigações e responsabilidades

10.2.1. Da Contratante

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, e prestar toda e qualquer informação por ela solicitada, necessárias à perfeita execução do objeto.

Atestar as Notas Fiscais (NF) apresentadas pela CONTRATADA, conforme ajuste, representado pelo empenho contábil e relatórios da prestação de serviços.

Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos prazos avençados, após a efetiva comprovação da despesa, e cumpridos todos os ditames administrativos referente à sua liquidação.

Exercer a fiscalização ou o acompanhamento dos trabalhos executados, por intermédio de servidor técnico designado, com autoridade para exercer em nome da CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação e controle, considerando a natureza do objeto contratado.

Realizar avaliações periódicas relativas à execução do objeto, após seu efetivo recebimento, para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.



Notificar à CONTRATADA, da aplicação de penalidades e/ou sanções, aplicando-as pela inexecução total ou parcial do ajuste, com observância da legislação em vigor.

Notificar à CONTRATADA, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas, defeitos ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando-lhe prazos, para as devidas correções e/ou substituições, bem como, certificando-se de que as soluções propostas ou adotadas, sejam as mais adequadas.

10.2.2. Da contratada

Operar como uma organização idônea, independente e sem vínculo com a CONTRATANTE, executando os trabalhos relativos ao objeto contratado, com pessoal de seu quadro funcional, em número suficiente, devidamente treinados, habilitados, e com registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, salvo na condição de profissional liberal.

Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas, relativas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, a que este contrato se vincula.

Manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante toda a execução do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as condições em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, emprego de recursos inadequados ou de qualidade inferior (materiais, tecnológicos e/ou humanos), sujeitando-se às penalidades cabíveis, na forma da Lei.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo responsável da CONTRATANTE, nos termos da legislação em vigor.

Responsabilizar-se por todas as despesas ordinárias, diretas e indiretas, tributos e/ou encargos incidentes, ou que venham a incidir sobre a execução do objeto, competindo inclusive àquelas decorrentes de suas atividades, de seus profissionais e de sua estrutura (física, organizacional, comportamental ou tecnológica), ou ainda, junto à órgãos de serviços públicos, entidades e/ou outras empresas de terceiros, em parceria ou não, assim entendidas todas que se façam necessárias ao cumprimento integral de suas obrigações, em decorrência da contratação.

Executar integralmente o objeto contratado, segundo as especificações do TERMO DE REFERÊNCIA, e em estrita obediência às normas técnicas oficiais pertinentes e as legislações vigentes, como, também, manter corpo técnico qualificado de conformidade com os trabalhos exigidos, por parte da CONTRATADA.

Promover diligências junto aos órgãos e/ou concessionárias de serviços públicos, quando for o caso, para as respectivas mobilizações ou desmobilizações, decorrentes da locação necessária para execução do objeto contratado, cabendo à CONTRATADA, todo o ônus e/ou providências cabíveis para remanejamento ou implantação de suas instalações, provisórias ou definitivas, quando o caso.

Solicitar a presença imediata da CONTRATANTE, em caso de acidentes durante a execução do objeto contratado, que ocasionem ou não, danos pessoais e/ou materiais, em bens do CONTRATANTE ou de terceiros, exceto os acidentes de pequena monta.

Responsabilizar-se pelo comportamento moral e profissional de seus empregados, respondendo, integralmente, por quaisquer danos ou prejuízos comprovadamente por eles causados, ao pessoal ou ao patrimônio, institucional ou material, da CONTRATANTE ou de terceiros, em face da execução do objeto contratado.

Promover a imediata substituição de seus empregados, em decorrência de férias, faltas ou afastamentos legais, por outros de igual habilitação, como, também, assumir total responsabilidade por quaisquer danos que estes venham a cometer no desempenho de suas funções, ou ainda, cuja permanência seja considerada



inconveniente e/ou embaraçosa, hipóteses que caberá a exigência para tomada de providências, sem que isso acarrete quaisquer ônus à CONTRATANTE.

Manter as equipes operacionais, técnicas e/ou administrativas, convenientemente uniformizadas e com identificação pessoal, observada as normas relativas à segurança e medicina do trabalho (MTE) e demais legislações vigentes.

Reforçar ou substituir o seu pessoal e/ou equipamentos, se for constatada a sua insuficiência ou inadequação, para a execução dos trabalhos relativos ao objeto contratado, ou por solicitação da fiscalização, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, quando o caso.

Conduzir os trabalhos em estrita observância aos preceitos e requisitos da legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, cumprindo continuamente as determinações dos Poderes Públicos.

Assumir perante a CONTRATANTE, a responsabilidade pela execução do objeto, vedada a transferência de responsabilidade da CONTRATADA, sob qualquer pretexto e/ou alegação, bem como, prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que forem solicitados.

Manter absoluto sigilo, sobre quaisquer informações provenientes da execução do objeto contratado, obrigando-se a tratar como segredos comerciais e confidenciais, todas as demais informações internas da CONTRATANTE, a que tiver conhecimento, por ocasião do seu privilégio de CONTRATADA.

Responsabilizar-se por todas as ações, pleitos e/ou reclamações, decorrentes de qualquer tipo de demanda e que, por qualquer causa, surjam em vinculação com seus sócios, dirigentes, prepostos, representantes, empregados, terceiros e/ou subcontratados (quando o caso), sempre que derivarem de culpa ou negligência da CONTRATADA.

A CONTRATADA, deverá garantir acesso completo de consulta, incluindo emissão de relatórios, geração de arquivos e quaisquer outras operações que não configurem cadastramento de novos dados na solução contratada, após o término do contrato, de assistência técnica, manutenção corretiva e/ou evolutiva, pelo



período de tempo em que tiver interesse a CONTRATANTE. Isso não implica, em hipótese alguma, em compromisso de manutenção, atualização ou suporte, após o término da vigência do contrato, mas o sistema, deve ser preparado para este funcionamento, antes do prazo de encerramento do contrato atual. Para cumprimento desse item, a Câmara Municipal deverá disponibilizar no prazo de 6 meses o local onde será armazenado/instalado esses dados (seja servidor externo ou próprio) para que a empresa faça a devida mudança de local dos dados e sistema.

Também, adicionalmente, ficará responsável a contratada de exportar todos o banco de dados dos processos inseridos no sistema a fim de permitir futura importação (se for necessário), com respectiva documentação para garantir a perenidade entre os sistema, ficando à disposição por 4 (quatro) meses após o contrato para auxiliar outra empresa na migração dos dados.

10.3. Da Fiscalização

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.

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

O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE deverá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do PLANO DE TRABALHO, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização,



das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

O mesmo 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, e resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

O fiscal 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. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023).

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023).



Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023).

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023).

O gestor 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. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023).



O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

A fiscalização e o acompanhamento referente à execução do objeto, serão feitos e realizados pelos fiscais de contrato (técnicos ou administrativos), e na sua ausência pelo seu sucedâneo ou suplente, designados por ato da Câmara Municipal, juntado aos autos do processo por ocasião da sua execução, com autoridade para exercer em nome da CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação, controle e supervisão, sob pena de responsabilidades administrativas, civil ou criminal.

O cumprimento das obrigações constantes no contrato, nota de empenho, decorrentes da execução do objeto, será acompanhada e fiscalizada em todos os seus termos, por representante qualificado, previamente designado através de portaria específica, e que representarão a CONTRATANTE, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a esta atribuição.

A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da presente contratação, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

A CONTRATANTE, reserva-se o direito de rejeitar os serviços prestados, se em desacordo com as normas técnicas e/ou com os termos deste TERMO DE REFERÊNCIA.



O recebimento definitivo e aceitação do objeto, ficarão a cargo dos servidores designados para fiscais de contrato (técnicos ou administrativos),

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, objeto da presente contratação, e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados.

11. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. Instrumento de Medição de Resultado - IMR

A CONTRATADA, inicia o período de operação (mês), com 100 (cem) pontos.

O faturamento mensal, será ajustado conforme a qualidade dos serviços prestados, de acordo com o número de pontos perdidos pela CONTRATADA, conforme abaixo:

PONTOS RESTANTES (no fechamento do faturamento mensal)	PERCENTUAL DO VALOR TOTAL (a ser faturado no mês de referência)
≥ 95 pontos	100%
≥ 90 pontos e < 95 pontos	97,5%
≥ 85 pontos e < 90 pontos	95%
≥ 80 pontos e < 85 pontos	92,5%
≥ 75 pontos e < 80 pontos	90%
≥ 70 pontos e < 75 pontos	85%
< 70 pontos	80%

EXEMPLO (ilustração): Caso o valor de faturamento mensal, referente à execução do contrato, seja de R\$ 50.000,00, e a CONTRATADA, tenha finalizado o mês com 92 (noventa e dois) pontos, o valor total a ser faturado no mês de referência, será de 97,5% de R\$ 50.000,00, ou seja, o valor total a receber nesse mês, será de R\$ 48.750,00.

A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, relatório com a síntese de chamados, por severidade, e em separado, relatório extra, para chamados que



excederem os limites deste INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR.

Os chamados técnicos deverão ser tratados, conforme nível de severidade, complexidade e prazos, discriminados abaixo:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO DE SOLUÇÃO	PENALIDADE
1 – CRÍTICA	Chamados referentes a situações de emergência ou problema crítico, que impeçam a CONTRATANTE de cumprir prazos legais em relação a terceiros, caracterizados pela existência de ambiente paralisado ou inércia da CONTRATADA.	No máximo 04h (quatro) horas após a abertura do chamado para resolução ou aplicação de solução de contorno, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário. O atendimento deverá ser realizado nos prazos estipulados, mesmo que contemple períodos noturnos e dias não-úteis.	O não-atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 3,0 pontos.
2 – ALTA	Chamados associados a situações de alto impacto, incluindo os casos de degradação severa de desempenho e/ou para resolução de problemas recorrentes, consecutivos ou não, de um mesmo tipo de chamado ou atividade programada.	No máximo 04h (quatro) horas após a abertura do chamado para resolução ou aplicação de solução de contorno, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário. O atendimento deverá ser realizado em horário comercial, ou seja, das 07h00min às 13h00min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados.	O não-atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 1,0 ponto.
3 – MÉDIA	Chamados referentes a situações de baixo impacto ou problemas que se apresentem de forma intermitente, incluindo casos em que haja necessidade de atualização do sistema e/ou cujo problema foi causado por atualização anterior.	No máximo 08h (oito) horas após a abertura do chamado para resolução ou aplicação de solução de contorno, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário. O atendimento deverá ser realizado em horário comercial, ou seja, das 07h00min às 13h00min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados.	O não-atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 0,50 pontos.
	Chamados com objetivo de solicitar acompanhamento técnico presencial.	No máximo 72h (setenta e duas) horas após a abertura do chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário. O atendimento deverá ser realizado	



		conforme agendamento.	
4 – BAIXA	Chamados aparentemente sem impacto e/ou com objetivo de sanar dúvidas quanto ao uso ou à implementação do sistema.	No máximo 02h (duas) horas, após a abertura do chamado para resolução ou aplicação de solução de contorno. O atendimento deverá ser realizado em horário comercial, ou seja, das 07h00min às 13h00min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados.	O não-atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 0,25 pontos.

Durante a vigência do contrato, o instituído INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, poderá sofrer alterações ou a renegociação dos níveis de serviços, preestabelecidos neste TERMO DE REFERÊNCIA, deste que seja tecnicamente viável e justificado, não implique em acréscimo ou decréscimo do valor contratual, além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), admitido pela Lei Federal nº 14.133/2021 ou não configure descaracterização dos serviços, objeto da presente contratação.

11.2. Do Faturamento (nota fiscal)

O pagamento será no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias, da apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal do fornecedor, em conformidade com a Legislação Vigente, e relatório serviço, contendo listagem dos chamados para fins de aferição do IMR.

Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal (NF) emitida em nome da CONTRATANTE, na titularidade do CNPJ/MF vinculado à Câmara Municipal, conforme o ordenamento da despesa pública municipal, de acordo com a parcela de execução do objeto, devidamente atestada em conjunto pelos fiscais de contrato, impreterivelmente por pelo menos um “técnico” e um “administrativo”, contendo de forma clara e legível, no mínimo as seguintes informações: número do contrato, descrição do objeto e/ou a parcela à que se refere, quantitativos e os respectivos valores, unitário e total.

Deverá apresentar ainda, prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social (INSS), Fazenda Estadual (se for exigência no edital),



Fazenda Municipal, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Débitos Trabalhistas (CNDT).

O pagamento à CONTRATADA será efetuado por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

A Câmara Municipal adota a forma de pagamento acima como preferencial nas suas aquisições (decreto em tramitação a ser publicado), por isto, não utiliza o cartão de pagamento.

Após comunicação do gestor do contrato e no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada.

A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização

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

O prazo de validade;

A data da emissão;

Os dados do contrato e do órgão contratante;

O período respectivo de execução do contrato;

O valor a pagar; e

Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;



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.

O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

11.2.1. Das Retenções legais

No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

12. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Do Critério de Julgamento – Menor Preço Global

O objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA, trata-se de um “SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL”, que irá acoplar módulos gerenciais, para atender a Câmara Municipal de Três



Lagoas-MS. Assim, importante se faz salientar que a contratação será, conforme a justificativa supracitada, na modalidade Pregão, diante da necessidade de preservar a integralidade qualitativa do objeto, bem como, a possibilidade de estabelecer recurso compatível para gerenciamento do serviço padronizado, diretamente ligado à qualidade e eficiência dos serviços prestados, o que fica sobremaneira dificultado, quando se trata de diversos fornecedores, podendo implicar na ineficiência técnica.

É sabido que, para o funcionamento efetivo, o sistema e/ou módulos devem ter mesma linguagem de comunicação, para integração e funcionamento, como também, o não parcelamento do objeto, nos termos do art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visando, tão somente, assegurar a gerência da contratação e, principalmente, a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, e, assim, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Câmara Municipal

Desta feita, reitera-se que o objeto em tela, haja vista suas especificações técnicas, tem justificativa razoável no que tange a adoção da modalidade selecionada e o tipo de julgamento a ser adotado, até porque, o objetivo é o de contratar um sistema informatizado que contenha requisitos operacionais exclusivos de “GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO E ASSINATURA DIGITAL”, incluindo os módulos gerenciais especificados neste instrumento e seus anexos, bem como, demais serviços técnicos especializados, ou seja, somente será contratado na sua totalidade, não existindo o fracionamento e nem a possibilidade de mais de um fornecedor. Deste modo, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação na modalidade **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, seja na forma presencial ou eletrônica.

12.2. Da Modalidade de Licitação

A contratação fundamenta-se no artigo 29, da Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.



12.3. Prova de Conceito (*Proof of Concept* – PoC)

Como requisito indispensável para a adjudicação e homologação do objeto, a empresa, mais bem classificada provisoriamente, após a fase de lances, deverá providenciar uma demonstração prática da solução ofertada, atendendo, obrigatoriamente, um percentual mínimo de 90% (noventa por cento), no ato da implantação das funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO – A”, deste TERMO DE REFERÊNCIA, sendo utilizada, para a avaliação, a seguinte fórmula e metodologia de CAPACIDADE TÉCNICA – CT:

$$CT = \frac{n^{\circ} \text{ total de itens atendidos}}{n^{\circ} \text{ total de itens desejáveis}} \geq 0,90 \text{ ou } 90\%$$

A análise do sistema ofertado, não será sigilosa, contudo, deverá ser procedida apenas pelos representantes da Câmara Municipal de Três Lagoas- MS, e da empresa arrematante, não cabendo em hipótese alguma, qualquer interferência das demais licitantes.

Na avaliação das funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO – A”, deste TERMO DE REFERÊNCIA, para cada item, deverá ser considerado pelo avaliador, em sua análise síntese, as seguintes possibilidades: SIM ou NÃO (possui?).

O percentual restante de 10% (dez por cento), caracterizado pelo não atendimento imediato, por não-possuir as funcionalidades desejáveis, deverá ser obrigatoriamente entregue, em rotinas similares e/ou equivalentes, em até 90 (noventa) dias corridos, após a conclusão da implantação, prorrogável, em uma única vez, por igual período, desde que motivadamente solicitado pela interessada, e a critério da CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades, e que não impacte a inoperância sistêmica e nas rotinas internas.

A empresa, mais bem classificada provisoriamente, após a fase de lances, , no prazo máximo estabelecido, após a sua convocação, a demonstração prática da solução ofertada. Durante a demonstração prática da solução ofertada, será realizada a verificação e validação do percentual mínimo obtido, considerando as



pré-condições das funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO – A”, deste TERMO DE REFERÊNCIA.

Considerando a obrigatoriedade da demonstração prática da solução ofertada, fica entendido desde já que, somente a partir da atestação pelos avaliadores, designados pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, é que se procederá à homologação do referido processo licitatório.

Somente participará da fase de demonstração da PROVA DE CONCEITO (Proof of Concept – PoC), a empresa, mais bem classificada provisoriamente, após a fase de lances, salvo, demais classificados, meramente na condição de ouvintes.

Caso os avaliadores, julguem necessário, poderá solicitar diligência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, para visita técnica, em qualquer cliente da empresa licitante, desde que, possua porte administrativo, igual ou superior, ao da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, considerando o número de habitantes do município de Três Lagoas, e que utilize o mesmo sistema ofertado.

A demonstração prática deverá ocorrer em sessão pública, em dia e horário agendado, a ser realizada na sede da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, ou de forma Virtual/On Line, quando da convocação. O prazo máximo estimado para conclusão da demonstração prática da solução ofertada, é de até 05 (cinco) dias úteis, prorrogável, em uma única vez, por igual período, desde que motivadamente solicitado pela interessada, e a critério da CONTRATANTE.

A empresa, mais bem classificada provisoriamente, deverá utilizar equipamentos próprios, com o sistema ofertado, devidamente instalado e configurado, apto a executar de forma nativa, as funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO – A”, deste TERMO DE REFERÊNCIA.

Será de inteira responsabilidade da empresa, mais bem classificada provisoriamente, todos os equipamentos, acessórios, softwares e/ou mídias necessárias, com exceção do local, acesso à internet e estrutura para projeção de imagens, os quais serão disponibilizados pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.



12.3.1. Composição Comissão Multidisciplinar de Avaliação Técnica.

“A avaliação da Prova de Conceito – POC será processada pelo Agente de Contratação que conduzirá o certame, podendo requisitar o apoio técnico dos servidores: Ariel Dias Garcia, matrícula 86 e Marcelo Muniz de Freitas Matrícula 569 como titulares e Janaina de Freiras Pereira matrícula 473 como suplente.”

12.4. Da qualificação técnica

Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões), de titularidade da empresa licitante, indistintamente, ao CNPJ/MF da sua matriz ou das suas filiais (Acórdão TCU nº 366/2007 – Plenário), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do signatário e assinatura do responsável legal, e que, comprove aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, assim como, de similaridade e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior. (art. 67, da Lei nº 14.133/2021)

Considerando a parcela de maior relevância dos serviços, objeto da presente contratação, a comprovação de capacidade técnica, nos termos do art. 67, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, deverá conter no mínimo, os seguintes requisitos:

- Fornecimento de licença de direito de uso de software, especificamente de SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL, com expertise comprovada, de acordo com as especificações descritas no “ITEM 3” do TERMO DE REFERÊNCIA.

- Serviços de implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, à software de gerenciamento de processo eletrônico com assinatura digital.

Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, sob as penas do art. 299 do Código Penal, preferencialmente em papel timbrado, à luz da legislação brasileira, aplicável a espécie e que rege a matéria – Leis Federais nº 9.609 e 9.610/1998, que para o fornecimento de licença de direito de uso de



software, referente a solução ofertada; (i) a licitante é detentora de propriedade intelectual ou assegura sua autoria e titularidade, ou seja, a licitante é fabricante ou subsidiária brasileira do fabricante; (ii) a licitante está credenciada pelo fabricante ou subsidiária, para representar, comercializar e/ou distribuir licenças e fazer implantação no Brasil, bem como, autorizada a modificar o código-fonte da parte personalizável, seja por parametrização, customização e/ou qualquer outra forma de modificação; ou em último caso, (iii) especificar declaradamente, qualquer outra situação, aqui não prevista, e que garantam o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora.

13.CONTRATAÇÃO

13.1. Da Assinatura do Contrato

Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato.

O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

Alternativamente à convocação para comparecer perante à Câmara para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio de correspondência eletrônica e-mail, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso,



que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação

14. ESTIMATIVA DO PREÇO

A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do OBJETO, conforme tabela abaixo (conforme modelo Detalhamento dos custos unitários):

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	1.1. Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para fornecimento de Licença de uso de Software de gerenciamento de Processo Eletrônico com assinatura digital, bem como, prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Câmara Municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritas no TERMO DE REFERÊNCIA. [1.1] Licença de direito de uso de software; [1.2] Serviços de implantação; [1.3] Serviços de manutenção; [1.4] Serviços de suporte técnico e garantia; [1.5] Serviços de treinamento.	Mês	12	R\$9.488,73	R\$113.864,76
2	Serviços de implantação e Treinamento.	Serviço	01	R\$9.500,00	R\$9.500,00
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO					R\$123.364,76

10.2. O valor total estimado da contratação é de R\$ 123.364,76 (Cento e vinte e três mil, trezentos e sessenta e quatro reais e setenta e seis centavos).



15.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Três Lagoas, de acordo com o programa de trabalho, projeto, fonte de recursos e elemento de despesa abaixo discriminada para o exercício financeiro do ano corrente ou no futuro à dotação que a substituir, em razão de alterações do orçamento:

Campo	Código	Descrição
Código do Órgão	01	Poder Legislativo
Código da Unidade	01	Câmara Municipal
Código da Função	01	Legislativa
Código da Subfunção	031	Ação Legislativa
Código do Programa	0003	Desburocratiza Três Lagoas
Natureza da Ação	2	Atividade
Número Sequencial do Projeto	001	Gestão Administrativa da Câmara Municipal
Elemento de despesa	3.3.90.40	Outros Serviços de Terceiros da Tecnologia da informação e Comunicação
Subelemento	06	Locação de Software

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

Três Lagoas, 08 de outubro de 2025

ARIEL DIAS GARCIA
Analista Contábil
Solicitante

João Paulo dos Santos Vanin
Técnico Administrativo II
Apoio: Planej. Da Contratação



REVISÕES:

19/11/2024	Motivada CI 05/2024/Diretoria de Compras e Licitação	- Revisado item 8.3 - Incluído item 8.3.1
15/08/2025	Motivação: Após parecer jurídico	- Revisado item 2.2 - Revisado item 3.20.1 - Revisado item 3.20.2 - Revisado item 8.3 e 8.3.1
08/09/2025	Revisão para melhoria	Excluído item 8.4. (visita técnica)
08/09/2025	Revisão para melhoria	Revisado item 4.1 (retirado visita mensal obrigatória)
08/09/2025	Revisão para melhoria	POC itens 289, 290 e 291
08/10/2025	Revisão do Orçamento Estimado	- Revisado Quadro 1.4 e item 10 Estimativa de Preço.



APÊNDICE - ANEXO III

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento faz parte da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: *Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 9º, inciso I da IN 58/2022)*

Diante dos grandes avanços tecnológicos nos últimos tempos, vimos que há a necessidade de modernizar e aprimorar a maneira que fazemos a geração e tramitação de documentos em processos internos da Câmara Municipal de Três Lagoas, além da sustentabilidade em uso de menos papel.

Nesse sentido é necessário que tenhamos ferramentas capazes de propiciar uma forma de fazermos esse gerenciamento de processos inteiramente no ambiente digital, onde poderemos incluir documentos sem a necessidade de imprimir de maneira física. É uma nova cultura de “papel zero”, onde os fluxos de processos serão adequados para tramitar em ambiente 100% digital.

Entendemos como ponto crucial de alerta no avanço para a necessidade dos processos digitais foi a implantação na Nova Lei de Licitação (Lei nº 14.133/2021), cuja geração de documentos e detalhamentos em um processo foram de maneira exponencial se comparado processos da antiga legislação. Fato esse se deu pro aprimoramento em todas as áreas, desde a nova estrutura de documentos de



formalidade demanda até a os documentos de execução final, como o caso de fiscal administrativo, fiscal técnico e gestor de contrato.

Ainda, no tocante ao aprimoramento, a aquisição de uma solução ampla que atenda a contento as demandas de áreas que servem de 'espinha dorsal' para a Câmara Municipal de Três Lagoas de Três Lagoas como setores Financeiro, administração, Compras, RH, etc. pode garantir qualidade, eficiência e maior produtividade.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Fundamentação: *Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)*

Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão; (Art. 12, inciso VII da Lei 14.133/21)

Esse objeto não foi incluído no Plano Anual de Contratação para 2024. O motivo principal é de na modulação da nova lei de Licitações, cujo impacto em aumento de documentos foi sentido no início dos processos de 2024. Nesse momento que se verificou a grande geração de documentos em processos, se comparado na antiga legislação.

Considerando uma demanda nova e pertinente, tanto pela eficiência quando pela economia de tempo e papel, é razoável a justificativa para o objeto pretendido.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: *Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021e art. 9º, inciso II da IN 58/2022).*

3.1 Foram considerados as seguintes normas

- **Lei Federal nº 14.133/2021:** Lei de Licitações e Contratos Administrativos
- Documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP- Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 219 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil);
- Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, documentos eletrônicos assinados digitalmente com certificados emitidos pela ICP- Brasil têm a mesma validade jurídica que documentos em papel com assinaturas manuscritas;
- Pareceres constantes do processo do Tribunal de Contas da União TC 023.402/2009-1, que trata da validade jurídica dos documentos eletrônicos;

3.2 Requisitos técnicos ou de arquitetura tecnológica

Para fins de requisitos de estrutura e/ou arquitetura tecnológica, a contratação deverá ser ofertada, sendo, **solução do tipo web**. O intuito principal da contratação é a busca por uma solução completa, e que sirva de apoio à Câmara Municipal, deixando-a livre para exercer seu papel principal, que é o de zela pelos interesses da população Legislando e Fiscalizando.

Diante disso, a empresa deverá, por sua vez, gerir a estrutura geral da solução, fornecendo toda estrutura suficiente para o pleno funcionamento da mesma, compatível à quantidade de usuários e/ou transações, em capacidade adequada à sua aplicação, provendo ainda, segurança e disponibilidade. Entende-se como estrutura geral os seguintes pontos:

a. LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, sem limite de usuários e/ou acessos (unlimited users or access), com atualizações periódicas que garantam as alterações legais, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas.



b. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, compreendido por: instalação, conversão e parametrização e/ou customização, para atendimento a processos de negócio e legítima integração da solução ofertada.

c. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, de modo a garantir as atualizações e alterações misteres, relativas às exigências legais e/ou normativas de gestão pública, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas, ou mesmo, sob demanda específica, caso necessário. Exemplo: Normas Municipais, Estaduais, Federais, Tribunal de Contas, demais integrações em geral etc.

d. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E GARANTIA, durante a vigência do contrato, compreendido por: consultoria técnica, central de ajuda (help desk), central de atendimento telefônico, atendimento remoto ou on-site (imediato ou programado), assim como, visitas in loco etc.

e. SERVIÇOS DE TREINAMENTO para os usuários de sistema em geral.

Vale ressaltar ainda que, faz parte dos requisitos técnicos exigidos, para o bom funcionamento da solução, os seguintes pontos principais:

- Disponibilizar toda e qualquer licença que se fizer necessária para pleno funcionamento, sem ônus para à Administração;

- A solução ofertada deverá proporcionar sistemas com integração de “cadastro único”, entre suas aplicações, compartilhando informações comuns, evitando inconsistências de dados, a duplicidade de cadastros e/ou registros, proporcionando uma maior confiabilidade das informações;

Alicerçada na gestão por processos, contemplando inclusive funcionalidades de workflow, objetivando-se possibilitar um melhor gerenciamento e gestão;

- O sistema de gerenciamento de processo eletrônico com assinatura digital (solução ofertada), deverá, incontestavelmente, ser fornecido, em sua totalidade, pelo mesmo fabricante, ou seja, produzido pelo mesmo desenvolvedor e detentor dos direitos autorais, vedada as atividades especulativas de parcerias e/ou subcontratações, preservando a integralidade qualitativa do objeto;

Toda interface de comunicação do sistema e as mensagens de erro ao usuário, deverão ser apresentadas com abstração de linguagem tecnológica, em língua portuguesa do Brasil (PT-BR), garantindo a consistência de vocabulário, além de apresentar orientação da ação que o usuário deve tomar face a um determinado erro apresentado;

Reforçamos que, conforme mencionado anteriormente, o objeto da contratação é de uma solução de sistemas de Tecnologia da Informação (TI), sendo assim, o amparo técnico e da estrutura da solução ofertada (web) são de obrigação da empresa e a mesma deverá atender a contento e sempre mantendo pleno funcionamento da solução ofertada, seguindo as condições aqui expostas e relacionadas no termo de referência que completará o presente estudo.

3.3 Solução Web

A solução web, pode ser disponibilizada como um serviço de cloud computing ou seja, computação em nuvem.

Se entende por aplicação web, de uma forma geral, sistemas de informática projetados para utilização através de um navegador, por meio da intranet ou internet, de forma ágil e segura, assim como, do uso de aplicativos mobiles (app) para dispositivos portáteis (smartphones, tablets, etc.), sem a necessidade de instalação de ferramentas adicionais e/ou acessórias nas estações de trabalho (workstation) ou lado cliente da aplicação

Atualmente o principal sistema de gestão administrativa em uso na Câmara Municipal de Três Lagoas possui sua aplicação do tipo web, no sistema geral de gestão (Fiorilli), conforme SIAFIC. Diante disso, deve-se realizar uma contratação buscando o que existe de mais moderno e atual no mercado, dentro das possibilidades existentes, e pautada pelos objetivos e necessidades dessa Câmara Municipal, sendo assim, a escolha de um sistema totalmente com arquitetura web, eleva a qualidade do sistema, diminui o tempo de 'serviço' e de downtime quanto ao uso do mesmo.

A solução ofertada deverá ser desenvolvida em linguagem nativa para web (Python, PHP, Java, etc.) no lado servidor, ou mesmo, qualquer outra operável via internet, e; HTML, CSS, JavaScript, no lado cliente, utilizando os recursos mais atuais disponíveis no mercado de TI, bem como, o emprego de novas tecnologias não citadas, equivalentes ou similares. Além disso a solução deverá ser compatível com principais navegadores de internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), em suas versões mais recentes.

3.4 Requisitos de manutenção

No preenchimento deste estudo, entendeu-se “manutenção” como as atividades relativas ao bom funcionamento da solução que abrangem: garantia de funcionamento, suporte técnico e atualização da solução, divididas entre:

a) Legais: destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;

b) Corretivas: destinadas a corrigir erros identificados no sistema, normalmente, que impedem seu correto funcionamento, parcial ou total, e/ou ainda, que representem desvios às especificações definidas ou particularidades do software;

c) Evolutivas: em termos tecnológicos, compreendida basicamente, por: trocas de versões de software, banco de dados e/ou sistema operacional (O.S), otimização de performance, plataformas, etc.;

d) Adaptativas: que visam dar ao sistema, condições para se adequar ou adaptar, a uma nova situação e/ou aspectos diferentes, de situações já existentes.

Deverá ser fornecido suporte completo a todas as funcionalidades da solução entregue, independentemente de a funcionalidade estar, ou não, descrita no edital de contratação, sendo que, quando solicitado pela Câmara Municipal, a empresa deverá alocar técnico(s) capacitado(s) para atendimento “in loco”. Este requisito aplica-se, também, nos casos de falha, mau funcionamento da solução, ajustes em configurações, interação com o fabricante da solução, etc.

A manutenção corretiva compreende a série de procedimentos destinados à resolução de problemas, recolocando a solução em seu perfeito estado de funcionamento, igualmente os atendimentos comumente conhecidos como suporte técnico compreendem, esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema e capacitar os usuários ao seu aproveitamento máximo, seguindo as seguintes premissas:

a) A empresa deverá disponibilizar central de atendimento para suporte, com técnicos capacitados, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência do contrato, com atendimento preferencialmente através de central telefônica, chat online, central de ajuda (help-desk), etc;

b) Durante o prazo de garantia será executado serviços de manutenção corretiva e serviços de suporte técnico no regime de 10 (dez) horas por dia e de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, entre 07h00min e 17h00min, sempre em horário local da Administração;

c) Os serviços de manutenção corretiva e suporte técnico deverão ser habilitados nas modalidades remoto ou on-site;

d) A empresa deverá prover serviço de abertura de chamado de manutenção corretiva e suporte técnico por meio de um sistema informatizado próprio e que forneça acesso à Câmara Municipal, que poderá servir de métrica para elaboração de um acordo de nível de serviço através das informações obtidas no sistema de suporte técnico, informações essas como: quantidade de atendimentos, e índice de efetividade no atendimento e requisições de resolução de problemas.

Para o bom reestabelecimento da plenitude das funcionalidades da solução, devem ser seguidos parâmetros para a classificação e atendimento dos chamados, os prazos de reparação devem ser seguidos, de acordo com os parâmetros criados a partir do Termo de Referência, para servir de INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR.

O processo de instalação de novas versões de software, incluindo correções, é de responsabilidade da empresa e incluirá, mas não limitado a(o):



- Levantamento de requisitos para a instalação e a avaliação do possível impacto no ambiente operacional e nas aplicações de produção;
- Certificação da compatibilidade entre os itens de software e hardware que compõe do ambiente de virtualização (matriz de compatibilidade);
- Validação final do funcionamento normal do ambiente de produção, além de eventuais correções, quando necessário.

Durante o prazo de garantia serão fornecidos e instalados, sem ônus adicional, os pacotes de correções, incluindo “patches”, atualizações de software, além de novas versões de softwares da solução que corrijam problemas identificados pela fabricante. A Câmara Municipal de Três Lagoas terá direito a atualizações, correções e novas versões de software dos produtos adquiridos, sem custo adicional, durante o prazo de vigência contratual.

3.5 Cronograma, Requisitos de projeto, de implantação e metodologia de trabalho

Para conduzir uma base sólida de implantação, servindo de amparo necessário para um projeto de grandes proporções como a referida contratação e, usando a expertise dessa equipe técnica, fica explícito a necessidade de um período não maior a 05 (cinco) semanas para a conclusão do projeto. Servindo de cronograma de trabalho, ficam elencadas as seguintes fases implantação:

ETAPAS	COMPLEXIDADE	PRAZO EM SEMANAS				
		1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a
1 - Planejamento da Implantação	MA	X	X			
2 - Execução da Implantação	MA		X	X		
3 - Teste e Homologação	A			X	X	

4 - Treinamentos	I				X	X
------------------	---	--	--	--	---	---

Tabela 01 – Cronograma de implantação

Como forma de implantação as atividades foram distribuídas de acordo com o grau de importância e complexidade.

Onde: MA = Muito Alta; A = Alta; I = Intermediária.

3.6 Requisitos da equipe técnica

Como parte fundamental para execução do serviço da solução, a empresa deverá disponibilizar equipe técnica com domínio da língua portuguesa do Brasil (PT-BR), conhecimentos da legislação Brasileira aplicada ao setor público, em especial, relativa à contabilidade pública e demais áreas envolvidas nos diversos módulos da contratação, assim como, experiência em projetos no setor público, e que atuará junto às equipes da Câmara Municipal.

As habilitações dos referidos profissionais serão avaliadas quando do início da efetiva prestação dos serviços, objeto da presente contratação, e caso os requisitos de qualificação para um dado funcionário indicado, não sejam atendidos ou sejam considerados insuficientes, a empresa deverá providenciar sua imediata substituição, sob pena de aplicação de penalidades.

Os membros da equipe técnica da empresa, deverão apresentar, no mínimo, os seguintes perfis profissionais e requisitos desejáveis:

DESCRIÇÃO	QUALIFICAÇÃO	FUNÇÕES BÁSICAS
01 (um) Profissional no papel de PREPOSTO e/ou CONSULTOR DE NEGÓCIOS, com perfil técnico/gerencial, alocado conforme a necessidade do projeto	Formação superior (graduação e/ou pós-graduação).	<p>Representar a empresa, durante toda a execução do contrato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela gestão operacional do contrato, administrando todas as demandas da Administração; • Responsável pela requisição e alocação de



		<p>todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pela Administração, como acessos, informações, recursos materiais (quando o caso), entre outros, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela gestão de pessoas da empresa, alocadas ao projeto, durante a implantação ou pós-implantação; • Participar, quando convocado, de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais, entre as partes.
<p>01 (um) Profissional no papel de GERENTE DE PROJETO, com perfil técnico/gerencial, alocado conforme a necessidade do projeto.</p>	<p>Formação superior (graduação e/ou pós-graduação), em áreas correlatas à tecnologia da informação, engenharia ou administração. Experiência na coordenação de projetos de implantação de sistema informatizado de gestão pública, de natureza e complexidade semelhantes à solução contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela gestão em todas as dimensões previstas, relativas ao gerenciamento de projeto, incluindo o registro de atas de reunião e outras documentações necessárias; • Responsável pela revisão, ajustes e entrega de todos os produtos e serviços previstos no Edital, de forma a assegurar os níveis de serviços estabelecidos, adotando, nos casos de desvios, as medidas corretivas necessárias e efetivas ao pronto restabelecimento da situação; • Responsável pela coordenação do projeto de implantação da solução contratada; • Responsável pela gestão dos serviços de treinamento, manutenção, suporte técnico e garantia, entre outros, etc.
<p>Profissionais no papel de ESPECIALISTA EM MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO, com perfil técnico/operacional, alocados conforme a necessidade do projeto, em quantidade definida pela empresa.</p>	<p>Formação superior (graduação e/ou pós-graduação). Experiência em mapeamento de processos de trabalho associada a projetos de implantação de sistema informatizado de gestão pública, de natureza e complexidade semelhantes à solução contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável por realizar o mapeamento dos processos de trabalho, necessárias à entrada da solução em produção; • Apresentar propostas para a melhoria dos processos de trabalho mapeados; • Formular especificações técnicas para que as melhorias nos processos de trabalho, aprovadas pela equipe técnica da Administração, sejam parametrizadas e/ou customizadas, e passem a fazer parte da solução contratada.
<p>Profissionais no papel de TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO, com perfil técnico/operacional, a serem alocados pelo prazo definido no planejamento da implantação, em quantidade definida pela</p>	<p>Formação superior (graduação e/ou pós-graduação) em áreas correlatas à tecnologia da informação, engenharia ou administração.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsáveis pela instalação da solução; • Responsáveis pela conversão, migração de dados e integração de dados/sistemas; • Responsáveis pela parametrização e/ou customização e demais atividades voltadas à

empresa.		implantação da solução contratada.
<p>Profissionais no papel de ANALISTAS DE SUPORTE TÉCNICO, com perfil técnico/operacional.</p>	<p>Formação técnica ou superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela orientação às equipes técnicas da Administração, sobre a execução dos processos de trabalho; • Responsável pelo atendimento exclusivo às demandas da Administração, relativas à operacionalização da solução contratada; • Prestar atendimento e informações à usuários externos (empresas, contadores, contribuintes), como por exemplo, dúvidas ou dificuldades na emissão de notas fiscais eletrônicas e outros serviços relacionados; • Prestar atendimento aos usuários internos da Administração, relacionados aos setores e departamentos das áreas envolvidas na contratação, promovendo a interlocução para a resolução de conflitos/indigências, relativas à operacionalização da solução contratada, entre outros, etc.

Tabela 02 – Equipe técnica da empresa

3.7 Requisitos de hospedagem e armazenamento

O sistema baseado em arquitetura web é totalmente utilizado via navegadores de internet, operando com os principais ambientes operacionais existentes no mercado: WINDOWS, LINUX ou MacOS, proporcionando o maior alcance possível e tornando mais eficientes as diversas rotinas de trabalho dos servidores do Poder Legislativo, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões.

Ao tornar o sistema “on-line”, a integração às melhorias na produtividade, no atendimento e no acompanhamento dos serviços disponibilizados, facilita a tomada de decisões acertadas e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais almeçadas, com o uso da solução ofertada.

Todo o serviço de hospedagem destes sistemas ficam a sob responsabilidade da Contratada, seja internamente, em sua estrutura, ou externo, de acordo com a plataforma escolhida pela Contratada. No momento da instalação ou

em qualquer oportunidade futura, por decisão estratégica, dentro da vigência do contrato, sendo da CONTRATADA a responsabilidade de todo e qualquer tipo de manter instalado e configuração e afins, para que os sistemas funcionem da melhor maneira possível.

3.8 Requisitos de segurança

Buscando, além de qualidade, produtividade e tecnologia, a solução deverá oferecer a segurança das informações, necessária para aplicações de sua natureza, de modo a garantir os princípios básicos de confidencialidade, integridade e disponibilidade, utilizando-se para tanto dos recursos mais modernos de tecnologia e boas práticas em segurança dos dados.

O acesso de usuários deverá ser controlado pela informação de login e senha, associado a um “cadastro único”, fazendo-se a restrição de operações para segurança, com base em perfis de acesso distintos para diferentes usuários, possibilitando que, para um mesmo usuário, possa ser associado vários perfis de acesso, com efeito cumulativo de autorizações.

Deverá ser possível determinar as permissões de usuários através de telas do próprio sistema, para usuários com privilégios de administradores (corporativos), possibilitando copiar os privilégios de acesso de um usuário para outro, ou ainda, equiparação de tipos de perfis, caso necessário.

Deverá possibilitar a restrição de recursos operacionais a usuários, conforme seus perfis. O Perfil definirá quais informações o usuário poderá ter acesso e que tipo de transação poderá executar (inclusão, edição, exclusão, leitura, impressão, etc.).

Assim, quanto a solução ao disponibilizá-la, por meio da intranet ou internet (ou seja, interno ou externo), sobretudo por questões técnicas, faz-se imprescindível que uma infraestrutura tecnológica e recursos humanos especializados, sejam alocados para oferecer as mais eficientes técnicas de segurança da informação.

3.9 Requisitos de acesso

Ainda no tocante aos requisitos da solução, a mesma deverá permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos (unlimited users or access), em qualquer tela do sistema, sem necessidade de aquisição de novas licenças, de qualquer um dos sistemas e/ou módulos utilizados pela solução proposta.

A CONTRATADA deverá permitir o resguardo do histórico de transações para registro de auditoria (log), contemplando o armazenamento de identificação do usuário, momento (data, hora, minuto), operação executada (inclusão, alteração, exclusão) e o conteúdo dos dados. Deverá, também, ser possível consultar ou emitir relatório destes registros (recursos e informações de registros de auditoria (log) da solução ofertada).

3.10 Requisitos de capacitação

Para fins de cumprir o cronograma do subitem 3.5, inicialmente deverá ser ofertado pela empresa os treinamentos do tipo “em sala”. Este treinamento deverá ser ministrado pela empresa, de forma presencial, em modo separado, para cada um dos grupos de usuários dos módulos da solução, ou mesmo, por um conjunto de módulos, caso necessário, sendo que cada turma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes.

3.10.1 Da capacitação em sala

Deverão ser capacitados integrantes da equipe técnica e demais usuários da Câmara por meio de treinamento, visando a operação e gestão do objeto contratado. A rotina, dinâmica e metodologia da aplicabilidade deverá ser alinhada previamente com a Câmara, além da necessidade de um plano de treinamento que visa subsidiar e qualificar o presente treinamento, sempre respeitando o cronograma de implantação. Entende-se como requisitos de capacitação os seguintes itens:



a) Como regra geral, a capacitação abrangerá toda a solução adquirida, em conformidade com as versões de software instaladas/disponibilizadas e as necessidades de gestão da solução;

b) Deverão ser disponibilizados treinamentos oficiais, presencial, ministrados por instrutor(es) qualificado(s) sempre em língua portuguesa do Brasil (PT-BR);

c) Em conjunto com a Câmara Municipal de Três Lagoas, a empresa deverá organizar sequencialmente os cursos necessários, fornecendo encadeamento lógico para compreensão da solução fornecida;

d) O cronograma inicial de capacitação será acertado entre a Câmara e a empresa de acordo com o cronograma, podendo ser ajustado por conveniência da Câmara;

e) Deverá ser fornecido material didático oficial referente ao treinamento;

f) Overview e considerações sobre a arquitetura do produto.

Lembrando que, após o treinamento de implantação, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistema e/ou módulos, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para entidades/órgãos, como: TCE-MS, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social ou outros que se façam necessários; realização de consultas complexas, gerenciamento da solução (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências e outros problemas pertinentes a operacionalidade das ferramentas de trabalho).

3.10.2 Capacitação de forma continuada

A capacitação deverá ser ministrada pela empresa, de forma continuada, periodicamente, em ambiente de trabalho, do grupo de usuários do sistema e/ou módulos da solução contratada, durante a vigência do contrato, sempre que requisitado pela Câmara ou sempre que houver upgrade da solução, sob pena de aplicação de penalidades.



Os treinamentos continuados poderão ser efetuados à distância ou na metodologia e-learning tanto do tipo presencial “em sala”. Os mesmos poderão ser aplicados, conforme conveniência entre as partes, sem que comprometam a qualidade e a eficiência da propositura

3.11 Requisitos de pagamento da solução

Os pagamentos deverão ser realizados, mediante atendimento do cronograma apresentado no subitem 3.5, em caso de não-atendimento dos prazos, poderá caracterizar inexecução parcial, sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive a rescisão contratual.

Durante as “Etapas 1, 2 e 3”, será realizado o pagamento parcial referente à implantação, com base no valor definido originalmente pela empresa, relativo às parcelas executadas, após conclusão das referidas etapas.

O pagamento referente aos serviços de “licença de direito de uso de software”, deverá ser pago mensalmente, ficando compreendido também, todos os demais serviços prestados, durante a vigência do contrato. O pagamento, relativo aos recebíveis mensais (licença de uso), iniciará somente após a conclusão prática da implantação, referente a “Etapa 3” do cronograma.

Não haverá pagamento retroativo, relativo aos recebíveis mensais (licença de direito de uso de software), durante o período que perdurar de implantação, assim como, os prazos definidos do cronograma, poderão ser igualmente reajustados entre as partes, tanto para acréscimo ou decréscimo, entendendo-se para este fim, que os saldos devidos à empresa, ficaram deliberadamente condicionados à conclusão de suas respectivas etapas.

3.12 Requisitos de garantia

A empresa deverá prestar garantia de funcionamento, suporte técnico e atualização pelo período de 12 (doze) meses, contados da data do aceite definitivo da instalação, configuração e ativação da solução. É de responsabilidade da empresa garantir que o suporte/garantia de 12 (doze) meses seja registrado junto ao fabricante e que o mesmo abranja todo o período contratado se necessário.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

Para fins desta eventual contratação, optou-se pela adoção das métricas intituladas de ‘Licença mensal’ (mês) e ‘Serviços de implantação’ (serviço), visto não existe contratação atual de solução para processos digitais, e que esse estudo a futura contratação seguirá o mesmo modelo de “Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação (TI)” que aderimos ao SIAFIC ou seja, para fornecimento de licença de direito de uso, contabilizados de acordo com a seguinte tabela:

ITEM	DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS	QUANTIDADE	UN
1	<p>1.1. Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para fornecimento de Licença de uso de Software de gerenciamento de Processo Eletrônico com assinatura digital, bem como, prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Câmara Municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritas no TERMO DE REFERÊNCIA.</p> <p>[1.1] Licença de direito de uso de software;</p> <p>[1.2] Serviços de implantação;</p> <p>[1.3] Serviços de manutenção;</p> <p>[1.4] Serviços de suporte técnico e garantia;</p>	12	Mês



	[1.5] Serviços de treinamento.		
2	Serviços de implantação e Treinamento	01	Serviço

Tabela 03 – Metodologia do projeto

Durante a fase de implantação e execução do objeto as tratativas que determinarão os grupos de atividades estão relacionadas na “Tabela 04”. A construção e interação dos módulos que integram a futura contratação do SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL tem como elementos de maior esforço o planejamento, instalação, parametrização e integração dos módulos, homologação com a Câmara, por fim a fase de execução de treinamentos.

ITEM	GRUPO DE ATIVIDADES	ATIVIDADE	%ESFORÇO
1	Planejamento da implantação	Apresentação da Equipe do Projeto e Definição do Escopo; Identificação de Requisitos; Gerenciamento do Projeto; Assessoria Tecnológica; Criação de Plano de Trabalho; Definir e sequenciar as Atividades; Planejamento dos Treinamentos; Kick-off (reunião) do projeto.	20%
2	Execução da Implantação	Execução da implantação dos módulos; Execução da Migração; Parametrização; Customização; Instalação e Integração dos módulos;	60%
3	Testes e Homologação	Homologação; Teste de desempenho, carga e stress e integrações	10%
4	Treinamentos	Treinamento e Acompanhamento	10%



Tabela 04 – Requisitos de implantação

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

As avaliações executadas identificaram as seguintes soluções para atendimento das necessidades apontadas:

CENÁRIO 01	
Descrição	Execução direta por servidores do quadro próprio
Especificação	Câmara não dispõe de servidores capacitados em seu quadro atual.
CENÁRIO 02	
Descrição	Contratação de fábrica de desenvolvimento exclusivo de software
Especificação	O desenvolvimento de um software totalmente novo é a solução que permitiria o atendimento de forma mais ampla a todos os requisitos da contratação. O desenvolvimento de um novo sistema, por outro lado, exigira prazo consideravelmente maior que os demais cenários, sendo necessários diversos alinhamentos e tratativas com a fábrica de software tornando o processo moroso além do estimado. Outro aspecto relevante diz respeito ao custo, pois, muitos dos fluxos teriam de ser criados com variações, o que aumentaria ainda mais os custos e o prazo do projeto. O alongamento do tempo de entrega do sistema aumenta o risco do projeto e durante o desenvolvimento podem surgir alterações nos sistemas e nas normas aplicáveis ao processo de trabalho. Isso exigiria



	alterações em requisitos já estabelecidos, o que pode inviabilizar a solução adotada inicialmente, gerando retrabalho, atrasos e custos ainda maiores. Tal sistema seria construído pela fábrica de software, no qual possui recursos (humanos e materiais) que são dedicados ao processo de desenvolvimento e manutenções dos sistemas da Câmara, conforme as demandas da instituição.
CENÁRIO 03	
Descrição	Aquisição de software
Especificação	<p>Em muitas áreas de aplicação, considerando-se o custo e o prazo de implantação, muitas vezes é melhor adquirir do que desenvolver softwares. Nos últimos anos, a aquisição de software passou a ser vista pelas organizações como uma opção importante na busca de melhoria da qualidade da informação, na medida em que muitas vezes oferece produtos mais adequados. Entenda-se por produtos mais adequados aqueles que satisfazem as necessidades dos usuários, com um custo e prazo de implantação menor se comparado a um software desenvolvido internamente. A maior desvantagem na aquisição de um software consiste no fato de que é muito pouco provável que este atenda a todos os requisitos do futuro usuário, sendo muito provável a real necessidade de ajustar e customizar o sistema e seus parâmetros para que se adaptem a determinados requisitos dos usuários, mesmo que a fabricante do software específicos procure produzir um produto que seja suficientemente abrangente para aumentar o potencial de mercado e reduzir a necessidade de modificações.</p> <p>Desse mesmo modo que a aquisição de um software traz consigo a possibilidade tempo de implantação reduzido e funcionalidades construídas de acordo com as 'melhores</p>

	práticas de mercado' o contraponto que pode ser elencado como desvantagens são o alto custo para implantação e provável inflexibilidade em customização e manutenção e Mão-de-obra muito especializada para tal e, conseqüentemente, de alto custo.
CENÁRIO 04	
Descrição	Contratação de licença de direito de uso de solução (não-permanente)
Especificação	<p>Um pacote de software corresponde a um conjunto de programas criados por um produtor de software (softwarehouse) para realizar uma tarefa específica e de uso frequente. Cada programa é desenvolvido de tal forma que possa ser aplicado por um grande número de usuários, ou seja, busca um bom mercado potencial. Por esse motivo, tais aplicações são amplamente testadas, o que permite entregá-las com mais qualidade aos clientes. Algo que deve ser levado em consideração é que de todo modo em detrimento ao tempo sempre haverá possíveis necessidades de ajustes nos pacotes, mas isto normalmente poderá ser feito pelo produtor ou fornecedor original, ou outro que trabalhe com a mesma linguagem e estrutura do software o que sempre resultara em custo. É praticamente impossível o próprio usuário modificar um programa escrito por terceiros, salvo em algum detalhe. O proprietário de pacotes de software específicos procura produzir um produto que seja suficientemente abrangente para aumentar o potencial de mercado e reduzir a necessidade de modificações. Para se atingir esse propósito, pode adotar duas estratégias diferentes, mas em muitos casos emprega uma combinação dessas estratégias:</p> <p>1. Produzir um pacote com uma série de parâmetros ou tabelas</p>

	<p>de entrada, sendo que o cliente fornece muitos desses parâmetros uma única vez, ao instalar o software.</p> <p>2. Elaborar um pacote com diversos módulos, permitindo o cliente configurar sua aplicação apenas com os módulos que realmente lhe são necessários. Neste sentido, é possível encontrar no mercado os seguintes pacotes de software para contratação de licença:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pacote de software aplicativo flexível;• Pacote de software aplicativo rígido. <p>A adoção de um pacote de software flexível, geralmente, agrada mais aos interesses da Câmara e aos usuários, pois, podem ser feitas adaptações por meio de configurações, alterações no código fonte do programa ou o desenvolvimento de um novo módulo.</p>
--	---

Tabela 05 – Levantamento de cenários

5.1 Justificativa do cenário escolhido

Em síntese, esse estudo preliminar busca contemplar as questões de implantação, suporte, manutenção, requisitos, estimativas de custo, opções de contratação, dinâmicas do projeto entre outras.

Conforme citado anteriormente, desde longa data a Câmara Municipal vem adotando como premissa o uso de sistemas integrados de gestão contratados através de licenças de direito de uso (cenário 04) ao invés de aquisição de software (cenário 03), contratação de fábrica de software para desenvolvimento exclusivo de sistemas (cenário 02) ou até mesmo contratando servidores técnicos para desenvolvimento interno de seus sistemas (cenário 01). Tal posicionamento encontra-se consolidado e com resultados positivos. Atualmente devido à grande popularização da área de Tecnologia da Informação (TI) existem em operação

diversos sistemas divididos entre os cenários apresentados, porém, como toda análise, cada dinâmica de contratação tem seus “prós e contras”, vamos a eles:

A aquisição de um sistema (cenário 03) tem sido praticada por diversos órgãos de diversas esferas como por exemplo a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte² e Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso³, os ganhos são muitos, desde o controle, segurança, produtividade, etc. no entanto para que todos esses resultados sejam atingidos o escopo da aquisição requer muito estudo, planejamento e corpo técnico altamente capacitado, sem levarmos em consideração o fator que envolve o alto investimento para a aquisição, sem contar ainda com o cronograma de implantação que devido à complexidade necessita de prazos espaçados. Situações essas que a Câmara Municipal de Três Lagoas não dispõe no momento.

Em comento com a aquisição de um sistema, a contratação de fábrica de software para desenvolvimento exclusivo de solução (cenário 02) segue que quase os mesmos moldes, pois, o nível de customização, exclusividade, efetividade é altíssimo. Entretanto na mesma proporção que os resultados são evidenciados os contrapontos também aparecem, pois, o produto final gerado por esse cenário conflita com o custo do serviço e requisitos técnicos e estratégicos que a Câmara teria que dispor para lograr êxito num projeto desse porte.

Partindo para o desenvolvimento próprio de solução (cenário 01) esbarramos em dois principais pontos que já são amplamente discutidos a nível nacional⁴ que são, a falta de profissionais devido à alta demanda e o custo elevado de se manter uma equipe técnica qualificada, e atualmente o quadro de pessoal não dispõe de tais profissionais para essa função.

² Processo nº 01.130374.18.94 - pregão eletrônico nº 0237/2018

³ <https://primeirahora.com.br/prefeitura-e-camara-de-campo-verde-adotam-sistema-de-contabilidade-publica-do-tcemt/>.

⁴ <https://jovempan.com.br/noticias/tecnologia/mercado-de-ti-esta-aquecido-mas-falta-de-profissionais-atrapalhaavanco-tecnologico.html>.



Por fim, diante de todo exposto, justifica-se como MELHOR OPÇÃO para a contratação da Câmara Municipal de Três Lagoas a licenças de direito de uso (CENÁRIO 04).

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21).

Neste momento do estudo optou-se por realizar um levantamento de preços baseado em valores resultantes de licitações de outros órgãos públicos. Registra-se que são processos licitatórios cujo objetos GUARDAM SIMILARIDADE com o projeto da Câmara Municipal de Três Lagoas/MS. Porém, cabe esclarecer que cada projeto é único e carrega consigo diversas particularidades, assim o mais prudente é realizar uma estimativa a TÍTULO DE REFERÊNCIA por ser impossível nesse momento encontrar uma contratação idêntica à que se pretende promover por essa Administração.

Item	Descrição	Quant	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
01	<p>1.1. Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para fornecimento de Licença de uso de Software de gerenciamento de Processo Eletrônico com assinatura digital, bem como, prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Câmara Municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritas no TERMO DE REFERÊNCIA.</p> <p>[1.1] Licença de direito de uso de software;</p> <p>[1.2] Serviços de implantação;</p> <p>[1.3] Serviços de manutenção;</p> <p>[1.4] Serviços de suporte técnico e garantia;</p>	12	mês		



	[1.5] Serviços de treinamento.				
02	Serviços de implantação e Treinamento	01	Serviço		

Tabela 06 – Resumo estimativa dos preços

A estimativa de custos preliminar baseia-se em contrato do Município de Brasilândia 063/2021 (implantação + licença R\$ 295.000,00 anual); também Município de Corumbá (contrato 08/2024, valor mensal de R\$ 12.790,00, contudo há particularidade entre os objetos e execução, que será mais certo feito na fase de levantamento de mercado pelo setor de compras.

Assim, com referência base nos valores citados acima, e considerando que dentro destes valores estão inclusos os serviços de instalação e treinamento, estima-se que a solução pretendida para atender as demandas da Câmara Municipal de Três Lagoas terá um custo total, no primeiro ano, médio mensal de R\$ 18.686,67, e anual de R\$ 224.240,00

Contrato Corumbá/MS mensal R\$ 12.790,00

Contrato Brasilândia/MS mensal R\$ 24.583,33

Média mensal: R\$ 18.686,67 x 12 meses = R\$ 224.240,00

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso IV da IN 40/2020).

A Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação (TI), para fornecimento de solução de um “SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL”, com prestação de serviços de natureza continuada, incluindo as devidas licenças de direito de uso, serviços de implantação, consultoria técnica da solução, serviços de manutenção e



sustentação, serviços de suporte técnico e garantia, bem como, serviços de treinamento.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Fundamentação: *Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020).*

De acordo com Inciso V, item b), do art. 40, da Lei Federal nº 14.133/2021, as compras efetuadas pela Administração serão atendidas o princípio do parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

Diante disso segue abaixo quadro com ilustração das principais questões que justificam a escolha da contratação GLOBAL da solução:

QUESTÃO PERTINENTE	SIM	NÃO	ESCLARECIMENTO
É tecnicamente viável dividir a solução?		X	Para funcionamento efetivo das soluções essas devem possuir a mesma padronização, integridade qualitativa do objeto, legítima integração e homogeneidade. O parcelamento do objeto em itens, neste caso, se demonstra tecnicamente inviável
É economicamente viável dividir a solução?		X	Neste caso, o não-parcelamento se demonstra economicamente viável, pois, não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, mas a contratação global visa, tão somente, garantir além disso uma contratação segura e que seja desenvolvida em uma única linguagem, possuir as mesmas características e ser fornecida pelo mesmo fabricante, sendo assim capaz de estabelecer-se na mesma solução, desde que atender a contento as necessidades das áreas demandantes
Há perda de escala ao dividir a solução?	X		Objeto com características que não implicam em ganho de escala ao dividir o objeto, visto que são soluções integradas, não permitindo divisão do objeto.
Há o melhor		X	Pode-se entender ainda que devido ao vulto da



<p>aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?</p>		<p>contratação ora pretendida haverá ampliação da competitividade na contratação global, pois, os custos que envolvem a solução como hospedagem, manutenção corretiva e evolutiva e suporte técnico por exemplo serão os mesmo para amparar solução completa em detrimento aos custos da contratação parcelada</p>
---	--	--

Tabela 07 – Justificativa para o não-parcelamento

Primeiramente, como já citado anteriormente, dado ao seu tamanho, em importância e volume financeiro, o Câmara Municipal de Três Lagoas-MS tem demandado uma grande necessidade de controle no cenário administrativo, econômico, financeiro, tributário, jurídico, entre outros, o que, conseqüentemente, provoca um grande volume de dados e informações relativas à sua administração e gestão enquanto Poder Público.

Desta forma, é mandatório a utilização dos recursos da Tecnologia da Informação (TI) em conjunto à expertise das empresas especialistas deste mercado, contemplando todos os serviços requeridos neste instrumento

É sabido que estrutura da Câmara municipal é de porte relevante em número de servidores aptos a utilizar o sistema e estes devem ser suportados e operacionalizados, oferecendo recursos e capacidades satisfatórias para assegurar a plena prestação dos serviços, além de permitir um grande volume de acessos simultâneos a estas plataformas, em tempo real. Assim, ao disponibilizá-los, por meio da intranet ou internet (interno ou externo), sobretudo por questões técnicas, faz-se imprescindível que uma infraestrutura tecnológica e recursos humanos especializados, sejam alocados para oferecer os serviços pretendidos.

De fato, como consequência de processos do cotidiano administrativo, atualmente, necessário se faz disponibilizar estes sistemas e serviços de forma integrada, de maneira a proporcionar facilidades que diminuam a burocracia e ofereçam transparência dos serviços prestados pela Administração.

Considerando, ainda, que a iniciativa privada, já se utiliza de ferramentas digitais e sistemas informatizados para gerir suas atividades comerciais, demanda-



se a adoção dessa prática por parte da Câmara Municipal, o que já vem, inclusive, ocorrendo com algumas instituições Públicas.

[...] desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção.

[...] a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. (Parecer nº 2086/00 - 3P/MP - Ministério Público do Distrito Federal).

Pelo exposto nas justificativas apresentadas, mostra-se temerária uma escolha doutrinária que estabeleça, abstratamente, a licitação por itens, visto que conforme já abordado anteriormente, o fracionamento por itens não irá respeitar a integralidade qualitativa do objeto a ser executado, importando em risco de execução insatisfatória, já que o objeto depende de uma única base de arquivos, podendo serem realizados em etapas, e que a eventual pluralidade de contratados iria inviabilizar as etapas de execução dos serviços, afastando, além da economicidade, a eficiência dos serviços, posto que, a consecução do objeto em vários contratos maximizaria a influência de fatores que contribuiriam para tornar mais dispendiosa a contratação.

Dentre as vantagens, frisa-se: o maior nível de controle pela Câmara Municipal, durante a execução dos serviços prestados; a maior interação entre as diferentes fases e etapas; a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos; a concentração da responsabilidade pela execução do empreendimento em uma só empresa; e a concentração da garantia dos resultados, assim como, segurança no manuseio e sigilo das informações que legalmente serão impostas na massa documental e processos produzidos pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.

Além do mais, o que se pretende é a “Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação (TI), para fornecimento de licença de direito de uso não-permanente de SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE

PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL, bem como, prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, incluindo serviço de hospedagem em data center, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Câmara Municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritas neste instrumento e seus anexos”, ficando inviável para a Câmara Municipal à adoção do critério de julgamento “por itens”, visto que a contratação é sistema único e integrado e há a possibilidade de risco ao conjunto do objeto e resultados pretendidos, conforme exposto.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

***Fundamentação:** Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21), bem como em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável*

Visando atender às necessidades de serviços, modernização da Câmara Municipal, seguindo a forte tendência do mercado de softwares que sofre mutações constantes e conforme critérios, especificações e necessidades anteriormente descritas, para tal exposto segue abaixo mapa abrangendo todas as ramificações que a contratação atinge e também o impacto que causará em seus Stakeholders dentro dos pilares: Licença de Software (A contratação proporcionará a aquisição de licenças de uso em softwares que trabalharão de forma ilimitada que atenderão a necessidade de instrumentalizar e integrar os processos das áreas administrativas e operacionais, de modo a permitir toda a operacionalização e gestão de processos administrativos e quaisquer documentação em ambiente e assinatura 100% digital) , Serviços de Implantação, este e Homologação e Treinamento, e Possibilidade de upgrade a usuários externos.

Assim, dentre tantas possibilidades, acredita-se que a solução proporcionará à Câmara Municipal:



I. Maior economicidade, uma vez que reduz, exponencialmente, a necessidade de utilização de papel, impressão e utensílios acessórios, como grampos encadernadores e capas processuais;

II. Praticidade de armazenamento dos processos, uma vez que o acervo será digital, sem necessidade de criação ou ampliação de arquivos físicos, com isso, desonerando a Câmara Municipal da responsabilidade de propiciar ambiente físico seguro e acessível para armazenamento das demandas já finalizadas;

III. Facilidade de acesso e acompanhamento dos processos, haja vista que, tornando o processo digital, e pelas os procedimentos descritos no presente Termo, os interessados poderão acessá-los de qualquer aparelho eletrônico, desde que realize os procedimentos de autenticação de usuário, independentemente de sua localização física

IV. Maior eficiência e celeridade processual, afinal, além do acesso acima exposto, o processo poderá ser assinado por quem é de direito eletronicamente e através de qualquer aparelho eletrônico, independentemente de sua localização, desde que realizado todos os procedimentos de autenticação de usuário;

V. Menor risco de extravio e perda de processos, tendo em vista que, novamente, trata-se de acervo digital, ou seja, o processo não será mais físico, e com isso, não haverá mais necessidade de leva-lo e deixar em carga em vários departamentos para a sua finalização, afinal, todos terão acesso pelo mesmo sistema que o manterá sob sua guarda. Ademais, os processos arquivados também não sofrerão com as avarias do tempo, mantendo-se íntegro e legível ao longo dos anos.

Ainda, com a conversão dos processos licitatórios em produção e ambiente 100% digital, não podemos nos esquecer da economia de papel propriamente dita.

9.1 Resultados indiretos e melhor aproveitamento dos recursos humanos

Já é de uso a de uma solução intitulada como “SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA” com melhoras e avanços tangíveis para essa Câmara Municipal. Podemos destacar os seguintes pontos:

- a) Otimiza o tempo e gera produtividade;
- b) Melhora a qualidade das informações;
- c) Melhora a prestação de conta para seus órgãos de controle interno e externo;
- d) Reduz erros e evita retrabalho, potencializando a capacidade das equipes;
- e) Proporcionar mais segurança;
- f) Auxílio na tomada de decisão.

Ao longo dos últimos anos, cada vez mais a tecnologia tem sido uma aliada determinante que favorece o bom desempenho das atividades da gestão pública e como fruto desse desempenho gerando benéficos aos seus cidadãos.

Para os cidadãos podemos destacar os seguintes pontos:

- a) Transparência dos gastos e investimentos;
- b) Facilidade de acesso a serviços públicos;
- c) Uso da Tecnologia para Aprimoramento de serviços básicos.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: *Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).*

10.1 Recurso material

Para os serviços a serem prestados não haverá necessidade de alocação de recursos materiais, pois, a base de materiais para a referida contratação se dá em ambiente virtual, nuvem ou servidores, que serão executados nos computadores que já fazem parte do 'parque tecnológico' desta Câmara Municipal.

10.2 Recursos humanos

Não haverá necessidade de possuir uma equipe especializada para dar continuidade no objeto desta contratação, visto se tratar de aquisição de softwares de uso, onde serão utilizados para facilitar e aperfeiçoar o trabalho dos servidores atuantes desta Câmara Municipal de Três Lagoas e a instalação ou execução de cada programa se dará no computador já utilizado por estes mesmos servidores.

O Setor de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal está apto a prestar assistência técnica na condução de acessos aos servidores da informação localizados na Câmara.

Será designado um fiscal de contrato que deverá controlar os contratos de licença e uso de cada uma delas, cujas atribuições são as que seguem:

- **GESTOR DE CONTRATO** – Servidor com capacidade gerencial, técnica e operacional, relacionada ao processo de gestão do contrato;
- **FISCAL TÉCNICO** – Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação (TI), indicado pela autoridade competente dessa área, responsável em fiscalizar tecnicamente o contrato, atuando em conjunto com outro servidor designado (seja do setor de compras ou contábil) para acompanhamento da usabilidade do sistema.
- **FISCAL ADMINISTRATIVO** – Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área, responsável em fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.



11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Fundamentação: *Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).*

Haverá contratação correlata relativa à aquisição de Certificados Digitais E-CPF A1, e que já está no setor de compras para análise. Demais requisitos não se faz necessária contratações correlatas, visto que a contratação da demanda supracitada e que há suporte tecnológico de internet e computadores para acesso ao sistema.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: *Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)*

Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, não haverá impacto em decorrência da contratação pretendida, haja vista que será serviço de licença de software, não gerando resíduo. Não se aplica as medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos).

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: *Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21) Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 7º, inciso XIII da IN 40/2020)*

Considerando os eixos das informações levantadas nesse ETP, do ponto de vista de necessidade (analisando a justificativa apresentada para a contratação e o levantamento das demandas) e viabilidade (levantamento de mercado realizado, a existência de fornecedores aptos a participarem do certame licitatório com



possibilidade de garantirmos o melhor preço), consideramos **viável** o prosseguimento da referida contratação.

Três Lagoas, 13 de setembro de 2024

14 - RESPONSÁVEIS

ARIEL DIAS GARCIA

Analista Contábil – Matrícula 86

Setor Contabilidade/Financeiro

MARCELO MUNIZ DE FREITAS

Técnico de Computadores – Matrícula 569

Setor de Informática

JOÃO PAULO DOS SANTOS VANIN

Técnico Administrativo II – Matrícula 720

Setor de Planejamento

Revisado

Item 3.6, excluído obrigatoriedade de visita mensal.



MAPA DE RISCOS

Dados do Processo:

Objeto:	Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para fornecimento de LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL, bem como, prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.
----------------	--

Fase de Análise:

<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	<input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato
---	--

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Risco 01:	Falha na identificação precisa da demanda, e dimensionar os quantitativos e qualitativos necessários ao atendimento pleno.
------------------	--

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Dano(s): Contratação e execução deficiente do objeto.

Ação(ões) Preventiva(s): Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando todos os requisitos técnicos, quantidade, prazo de início e conclusão.	Responsável: Setor Demandante
---	---

Ação(ões) de Contingência: Complementação de informações e eventuais correções após conferência.	Responsável: Setor Demandante
---	---

Risco 02:	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação
------------------	---

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Dano(s): Descumprimento de formalidade legal.

Ação(ões) Preventiva(s): Adotar "checklist" dos procedimentos a serem utilizados para o planejamento da contratação.	Responsável: Setor de Compras
---	---

Ação(ões) de Contingência: Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.	Responsável: Setor de Compras
--	---



Risco 03:	Pesquisa do Preço Deficiente (Cesta de Preços)		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s): No caso de preços muito aquém dos praticados no mercado, licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente; gastos com o processo licitatório ineficiente. Nos casos de preços muito além dos preços praticados no mercado, prejuízo ao erário.			
Ação(ões) Preventiva(s): Analisar minuciosamente junto com o setor de Cotação (responsável pela pesquisa de preços), todos os requisitos formais e materiais necessários para a formatação do preço referencial, em observância plena à legislação aplicável. Analisar, antes de prosseguir com o processo, a data das pesquisas de preços, bem como sua efetiva compatibilidade com os valores mercadológicos.			Responsável: Agente de Pesquisa de Preços de Mercado.
Ação(ões) de Contingência: Conferência junto com o setor de Cotação (responsável pela pesquisa de preços) e com colaboração da área demandante, e correção de eventuais irregularidades.			Responsável: Agente de Pesquisa de Preços de Mercado.
Risco 04:	Falha na elaboração do termo de referência.		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s): Licitação fracassada, deserta ou deficiente; gastos com processo licitatório ineficiente.			
Ação(ões) Preventiva(s): Analisar minuciosamente todos os requisitos formais e materiais necessários para a elaboração válida do termo de referência. Conferência por todos os membros responsáveis pela elaboração antes do envio do TR para aprovação.			Responsável: Setor de Planejamento da Contratação
Ação(ões) de Contingência: Revisão do Termo. Adequação e correção de informações.			Responsável: Setor de Planejamento da Contratação
Risco 05:	Ausência de Parecer Jurídico e/ou Parecer Técnico dos Objetos da Fase Preparatória (Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Pesquisa de Preço, Minuta dos Aviso de Contratação Direta ou Edital).		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s): Ausência de parecer jurídico e/ou parecer técnico, descumprimento de legalidade para instrução processual.			



Ação(ões) Preventiva(s): Adoção de “checklist” contemplando o item “Parecer Jurídico e/ou Parecer Técnico” nas etapas necessárias.	Responsável: Setor de Compras
Ação(ões) de Contingência: Providenciar o envio da documentação para análise do Setor Jurídico da Câmara Municipal de Três Lagoas – MS e, quando for o caso, Parecer Técnico do Controle Interno.	Responsável: Setor de Compras

Risco 06:	Ausência de Publicação do Edital.		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s): Atraso na contratação do objeto.			
Ação(ões) Preventiva(s): Adoção de "checklist" contemplando o item "publicação do Aviso de Dispensa Eletrônica".			Responsável: Setor de Compras
Ação(ões) de Contingência: Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta, salvo em caso de não ocorrer a alteração da proposta.			Responsável: Setor de Compras

GESTÃO DE CONTRATOS

Risco 01:	Execução em desacordo com o contrato.		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s): Prejuízo ao erário e responsabilização subsidiária à Câmara Municipal de Três Lagoas - MS.			
Ação(ões) Preventiva(s): Notificar e solicitar a resolução imediata.			Responsável: Equipe de Fiscalização
Ação(ões) de Contingência: Aplicar sanções previstas no contrato			Responsável: Direção Geral

Risco 02:	Não retenção dos valores dos impostos, encargos patronais e da conta vinculada.		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s): Responsabilização subsidiária e substituição tributária.			
Ação(ões) Preventiva(s): Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser			Responsável: Setor de Contabilidade



retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.	
Ação(ões) de Contingência: Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos.	Responsável: Setor de Contabilidade

Risco 03:	Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditória e ampla defesa.		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s): Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.			
Ação(ões) Preventiva(s): Estabelecer, mediante normativo interno, os ritos do processo administrativo disciplinar.			Responsável: Setor Jurídico
Ação(ões) de Contingência: Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.			Responsável: Setor Jurídico

Risco 04:	Elementos básicos do contrato não estão claros de maneira uniforme para as partes		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Dano(s): Diferenças de entendimentos e expectativas entre as mesmas, podendo atrasar a execução do serviço.			
Ação(ões) Preventiva(s): Previsão no contrato do modelo de execução do objeto, com todas as informações relevantes necessárias, disposição de forma clara das obrigações da contratada e contratante previstas no modelo de execução do objeto.			Responsável: Setor de Compras
Ação(ões) de Contingência: Reunião, com a presença das partes interessadas, para esclarecer os pontos de divergência do contrato			Responsável: Equipe de Fiscalização

Risco 05:	Ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes (contratada e contratante)		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto



Dano(s): Falhas na comunicação e ausência de evidências das ocorrências do contrato, causando retardo e falhas na execução do contrato.	
Ação(ões) Preventiva(s): Incluir no Termo de Referência a definição de protocolo de comunicação entre contratante e contratada ao longo da execução contratual.	Responsável: Setor Demandante e Planejamento
Ação(ões) de Contingência: Solicitar e realizar Termo Aditivo no contrato para prever os mecanismos de comunicação.	Responsável: Gestor de Contratos e Setor de Compras

Risco 06:	Contratação de empresa não qualificada		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s): Falta de comprometimento na execução do contrato por parte da contratada e dificuldade da fiscalização			
Ação(ões) Preventiva(s): Inclusão no Edital de exigências de qualificação econômico financeira e técnica compatível com a complexidade do objeto a ser contratado.			Responsável: Setor de Compras
Ação(ões) de Contingência: Solicitar a rescisão do contrato e planejar uma nova contratação com empresa especializada no serviço, que atenda a demanda e a legislação vigente.			Responsável: Equipe de Fiscalização Setor Demandante

Risco 07:	Os serviços prestados não atendem todas as necessidades da contratante		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s): lacunas na prestação de serviços onde as áreas ou as necessidades não foram devidamente atendidas, deixando falhas que podem comprometer a eficácia e a satisfação da contratante			
Ação(ões) Preventiva(s): Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço.			Responsável: Equipe de Fiscalização
Ação(ões) de Contingência: Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantagem na rescisão contratual e abertura de novo processo licitatório.			Responsável: Equipe de Fiscalização Setor Demandante Setor de Planejamento



Risco 08:		Intempestividade no fornecimento do serviço		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto	
Dano(s): Prejuízo ao erário				
Ação(ões) Preventiva(s): Elaboração de contrato contendo as sanções para os comportamentos tipificados na Lei 14.133/2021, art. 155				Responsável: Setor de Compras
Ação(ões) de Contingência: Fiscalização efetiva com mecanismos de controle adequados e solicitar abertura de processo administrativo para investigar e punir os responsáveis				Responsável: Fiscal e Gestor de Contrato
Risco 09:		Falta de sistematização sobre o que deve ser verificado na fiscalização contratual		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto	
Dano(s): Recebimento do objeto diverso do que foi contratado.				
Ação(ões) Preventiva(s): Estabelecimento de listas de verificação para os aceites provisório e definitivo do serviço.				Responsável: Fiscal(is) de Contrato
Ação(ões) de Contingência: Acompanhamento efetivo da prestação dos serviços para evitar irregularidades/danos a imagem da contratante e prejuízo ao público atendido.				Responsável: Fiscal(is) de Contrato
Risco 10:		Designação do gestor e fiscal do contrato e substitutos sem conhecimento técnico do objeto contratual		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto	
Dano(s): Fiscalização deficiente e conflito de funções na fiscalização dos contratos				
Ação(ões) Preventiva(s): Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.				Responsável: Setor Demandante Escola do Legislativo



	Direção Geral
Ação(ões) de Contingência: solicitar a substituição do fiscal/gestor não capacitado para a fiscalização do objeto contratado atendendo o Art. 9º e 10º da Resolução 15 de 14 de novembro de 2023.	Responsável: Equipe de Fiscalização

4. Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:

<hr/> Joao Paulo dos Santos Vanin 720	<hr/> Ariel Dias Garcia 86-1	<hr/> Marcel Infante Rodrigues 413
Local e data: Três Lagoas - MS, 13 de setembro de 2024.		



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

À
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS
Ao Sr.(a) Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio.

Prezado(a) Agente de Contratação:

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar da **Pregão Eletrônico nº. 04/2024 - Processo nº. 52/2024**, promovido pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, **DECLARO** sob as penas da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações:

Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

Que o licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

Que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

Que inexistente fato impeditivo para licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica;



Que comprometo-me a comunicar a Câmara Municipal de Três Lagoas-MS a ocorrência de qualquer fato superveniente impeditivo à habilitação;

O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

_____ de _____ de 2025

(Assinatura)

(Nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO ME/EPP

MODELO DE:

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO N.º 52/2024 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 04/2024

(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme §1º do art. 18A.º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006. e demais legislações correlatas, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.](#)

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/ 2006 e demais legislações correlatas, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.](#)

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e demais legislações correlatas, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.](#) OBS. Assinalar com um “X” a condição da empresa.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/ 2006 e demais legislações correlatas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data

CPF e nome do representante legal da empresa



ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PREPOSTO

DECLARAÇÃO DE PREPOSTO

**PROCESSO N.º 52/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 04/2024**

(Razão Social da Licitante), inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, como seu preposto o(a) Sr.(a), portador da cédula de identidade n.º e do CPF n.º, endereço a, telefone n.º, e-mail, a fim de representação em âmbito administrativo, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato N.º/.....

LOCAL E DATA

CPF e nome do representante legal da empresa



ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO

CÓDIGO E-SFINGE: 8DDCBB6F00CB373AF0928D9883C7F04B1F3CA580

**PROCESSO N.º 52/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 04/2024**

CONTRATO N.º _____/2025

Contrato que entre si celebram a CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS e a empresa XXXXXX Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para fornecimento de LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL, bem como, prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, conforme critérios, especificações e necessidades descritas no Termo de Referência – anexo II.

CONTRATANTE:

CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS, sob o CNPJ n.º 15.410.145/0001-38, com sede na Rua Sunao Miura, 71 – Santos Dumont, em Três Lagoas - MS, CEP 79630-020, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo vereador Presidente Antonio Luiz Teixeira Empke Junior, brasileiro, Identidade n.º, expedida pela SSP/MS e do CPF n.º, residente na Rua,, Centro em Três Lagoas-MS, CEP 79601-011.

CONTRATADO(A):

(RAZÃO SOCIAL), sob o CNPJ n.º, com sede na Av/Rua, n.º,, em Três Lagoas/MS, CEP, doravante denominado(a) CONTRATADO(A), representado(a) por seu (sua) sócio(a) administrador(a), (nome), brasileiro(a), Identidade n.º....., CPF n.º, domiciliado(a) na Av/Rua.....,n.º –, em Três Lagoas-MS, tendo em vista o que consta no Processo n.º e em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações correlatas, RESOLVEM celebrar este Contrato, mediante os termos e condições estabelecidos nas seguintes cláusulas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para fornecimento de LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL, bem como, prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, visando atender às necessidades de serviços e de



modernização da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, conforme critérios, especificações e necessidades descritas no Termo de Referência – anexo II do Edital.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Especificação	Marca/ modelo	Unidade de Medida	Quant .	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para fornecimento de Licença de uso de Software de gerenciamento de Processo Eletrônico com assinatura digital, bem como, prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da Câmara Municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritas neste TERMO DE REFERÊNCIA. [1] Licença de direito de uso de software; [2] Serviços de implantação; [3] Serviços de manutenção; [4] Serviços de suporte técnico e garantia; [5] Serviços de treinamento.		Mês	12	R\$	R\$
2	Serviços de implantação e Treinamento.		Serviço	01	R\$	R\$
Valor da Contratação						R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital de Pregão Eletrônico N° 04/2024;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.



2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. **O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua publicação. Por tratar-se de objeto de serviço contínuo, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.**
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.
- 2.2.1. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.2.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. Serviços de Implantação

- 3.1.1.A CONTRATADA deverá, a partir da emissão da Autorização de Fornecimento, dar início aos serviços de implantação, instalação, parametrização e/ou customização, para a solução contratada, conforme cronograma deste TERMO DE REFERÊNCIA.
- 3.1.2.Durante a implantação do sistema, a CONTRATADA deverá realizar toda parametrização e/ou customização do software, configurando para utilização dos símbolos, dados de identificação e padronização visual da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, formulários, organogramas, bem como, toda a estrutura de níveis de acesso a usuários e outras tabelas básicas e essenciais ao pleno funcionamento da solução concordada.
- 3.1.3.Durante o processo de implantação, a equipe técnica da CONTRATADA, deverá estar disponível para execução de atividades fora do horário administrativo, sempre que for necessário, para que os trabalhos de implantação do sistema, não ocasione prejuízo à rotina de atendimento da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.
- 3.1.4.Após a publicação em produção, inicia-se o período de operação assistida, durante o qual, técnicos da CONTRATADA, acompanharão o funcionamento da solução contratada, adaptando-a para tratar situações não previstas na etapa de planejamento da implantação, 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 help desk.
- 3.1.5.A CONTRATADA, após a conclusão da implantação, deverá disponibilizar, por no mínimo 90 (noventa) dias, ou de acordo com a necessidade dos trabalhos exigidos, equipe técnica capacitada, em número suficiente de pessoas, preferencialmente que tenham participado dos trabalhos de implantação, para acompanhar o andamento e as rotinas da solução contratada, agregando aos trabalhos de operação assistida, sob pena de aplicação de penalidades.

3.2. Do planejamento da Implantação



- 3.2.1. A execução das etapas, deverá ser feita de forma interativa e incremental, conforme “PLANO DE TRABALHO” a ser apresentado pela CONTRATADA, no planejamento da implantação. O serviço de implantação consiste nas seguintes atividades, conforme cronograma deste TERMO DE REFERÊNCIA:
- 3.2.2. Planejamento da implantação: coleta, análise e entrega dos modelos de plano de trabalho e plano de treinamentos, preliminarmente pela CONTRATADA.
- 3.2.3. Execução da implantação: instalação e configuração do ambiente computacional a cargo da CONTRATADA, através da parametrização e/ou customização da solução contratada, iniciais ou obrigatórias.
- 3.2.4. Teste e homologação: entrega por completo de forma oficial, da solução contratada, após as devidas customizações (todo sistema e/ou módulos).
- 3.2.5. Treinamentos: aplicação de treinamento para todos os usuários em geral.
- 3.2.6. Os serviços de implantação, serão considerados 100% (cem por cento) concluídos, somente com o recebimento definitivo pela CONTRATANTE, de todos os processos de trabalho implantados, em todo o ambiente de execução, contemplando todos os requisitos descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA, conforme homologação realizada pela CONTRATANTE.
- 3.2.7. Os serviços de instalação, serão plenamente de responsabilidade da CONTRATADA, englobando todas as configurações necessárias, relativas à solução ofertada e demais softwares a serem instalados, incluindo web Services, gerenciadores de banco de dados (se necessários), ou ainda, quaisquer outros, que se façam imprescindíveis para o pleno funcionamento do sistema, os quais, deverão suportar a quantidade de usuários e/ou transações, em capacidade adequada à sua aplicação.
- 3.2.8. Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outras circunstâncias necessárias ao fiel cumprimento destes serviços, deverão ser realizados sobre orientação do CONTRATANTE, em idealização conjunta com a CONTRATADA.

3.3. Cronograma de implantação e pagamento

- 3.3.1. O início de contagem dos prazos, a começar pela “Etapa 1”, será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de publicação do contrato.
- 3.3.2. Os pagamentos deverão ser realizados, mediante atendimento do cronograma deste TERMO DE REFERÊNCIA, e no decorrer deste, em caso de não-atendimento dos prazos, poderá caracterizar inexecução parcial, sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive a rescisão contratual.

ETAPA / PRAZO EM SEMANAS*		1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a
1	Planejamento da Implantação	X	X			
2	Execução da Implantação		X	X		
3	Teste e Homologação			X	X	
4	Treinamentos				X	X

- 3.3.3. Durante as “Etapas 1, 2 e 3”, será realizado o pagamento parcial referente à implantação, com base no valor definido originalmente pela CONTRATADA, relativo às parcelas executadas, após conclusão das referidas etapas.

- 3.3.4. O pagamento referente aos serviços de “licença de direito de uso de software”, deverá ser pago mensalmente, com, ficando compreendido também, todos os demais serviços prestados, durante a



vigência do contrato. O pagamento, relativo aos recebíveis mensais (licença de uso), iniciará somente após a conclusão prática da implantação, referente a “Etapa 3” do cronograma.

- 3.3.5. Em caso de eventual reajuste de preços, deverá ser observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, precedidos de solicitação da CONTRATADA, desde que, não haja culpa ou ensejo, acompanhados obrigatoriamente de memória de cálculo, conforme a variação de custos “objeto do reajuste”, assim como, demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, sujeitando-se à aceitação pela CONTRATANTE.
- 3.3.6. Serão adotados para o cálculo do reajustamento contratual, os índices de mercado publicados e/ou praticados à data de sua efetivação, divulgados pelo ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA), ou na ausência deste, outro que porventura venha a ser instituído e/ou substituí-lo, na forma da Lei.
- 3.3.7. Não haverá pagamento retroativo, relativo aos recebíveis mensais (licença de uso), durante o período que perdurar de implantação, assim como, os prazos definidos do cronograma, poderão ser igualmente reajustados entre as partes, tanto para acréscimo ou decréscimo, entendendo-se para este fim, que os saldos devidos à CONTRATADA, ficaram deliberadamente condicionados à conclusão de suas respectivas etapas.
- 3.3.8. Sempre que não for possível o atendimento dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, sob pena de aplicação de penalidades.

3.4. Serviços de Treinamento

- 3.4.1. O treinamento deverá englobar a solução contratada e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA, cuja aplicabilidade, deverá ser preliminarmente definida pelo “PLANO DE TREINAMENTO” elaborado pela CONTRATADA, devidamente acordado com a CONTRATANTE.
- 3.4.2. A CONTRATADA deverá promover treinamento, referente aos processos, metodologias e utilização do sistema, para os servidores municipais, envolvidos nas ações de trabalho, ou ainda, quaisquer outras pessoas indicadas pela CONTRATANTE sejam internos e/ou externos.
- 3.4.2.1. O plano de treinamento, deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:
- 3.4.2.2. a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 3.4.2.3. b) Público alvo;
- 3.4.2.4. c) Conteúdo programático;
- 3.4.2.5. d) Material didático a ser distribuído (apostila, documentação técnica, etc.);
- 3.4.2.6. e) Carga horária de cada módulo de treinamento.
- 3.4.3. Os serviços de treinamento deverão ser divididos entre 02 (dois) cenários, treinamento em sala e em ambiente de trabalho, devendo o primeiro deles, ocorrer logo após o cadastramento dos privilégios de acesso para todos os usuários do sistema.
- #### 3.5. Treinamento em sala (de forma inicial):
- 3.5.1. Este treinamento deverá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma presencial, em modo separado, para cada um dos grupos de usuários, sendo que cada turma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes.



3.5.2. Aula em sala de treinamento da CONTRATANTE, onde deverá ser exposto:

3.5.2.1. a) A filosofia da solução contratada: qual o padrão de telas utilizadas, como cadastrar usuários, dar privilégios, qual o padrão dos botões para incluir, gravar, alterar e excluir, como estão desdobrados os menus, como funcionam as consultas, como estão dispostos os relatórios, etc.

3.5.2.2. b) Procedimentos: como proceder para realização das principais tarefas de cada setor.

3.5.2.3. c) Diferenciais: ensinar a usar rotinas do sistema, que podem trazer agilidade ao trabalho da entidade/órgão, além de detalhar como extrair informações básicas e gerencias, elencando as principais consultas e relatórios, etc.

3.5.3. Para realizar parte do treinamento, poderão ser utilizadas salas de reuniões das instalações da CONTRATANTE, ou mesmo, locais privados (sem ônus adicional), entretanto, todo o material didático é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser fornecido na versão digital e/ou impressa.

3.5.4. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento proposto, sendo que, se os treinamentos forem julgados insuficientes, caberá à CONTRATADA, ministrar o devido reforço, sem qualquer ônus adicional.

3.5.5. A CONTRATANTE terá a prerrogativa de gravar em vídeo as aulas presenciais ministradas pela CONTRATADA, com o objetivo exclusivo de tornar a gravação disponível para educação à distância. Essa gravação, caso haja, poderá incluir a captura da interface de usuário, do computador utilizado na aula para projeção dos quadros e demonstrações de uso do sistema, excluindo-se desde já qualquer direito de imagem, pessoa física ou jurídica.

3.5.6. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistema e/ou módulos, incluindo o cadastramento de dados/arquivos, emissão de relatórios, geração de arquivos para entidades/órgãos, realização de consultas complexas, gerenciamento da solução (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências e outros problemas pertinentes a operacionalidade das ferramentas de trabalho).

3.6. Em Ambiente de Trabalho

3.6.1. O treinamento deverá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma continuada, periodicamente, em ambiente de trabalho, do grupo de usuários do sistema e/ou módulos da solução contratada, durante a vigência do contrato, sempre que requisitado pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades.

3.6.2. Atendimento prático dos usuários, ambientados ou não, em seu local de trabalho, e/ou ainda, usuários externos, onde os profissionais técnicos da CONTRATADA, farão acompanhamento da realização de tarefas rotineiras na operação ou utilização do sistema, conforme praxe de trabalho, em virtude da natureza dos serviços contratados e de comum acordo entre as partes, sob pena de aplicação de penalidades.

3.6.3. Os treinamentos aplicados pela CONTRATADA, sejam eles, em sala ou em ambiente de trabalho, não excluem a necessidade de atendimento aos usuários da CONTRATANTE, quanto à operação do sistema implantado.

3.6.4. Os treinamentos à distância ou na metodologia e-learning, poderão ser aplicados, conforme conveniência entre as partes, sem que comprometam a qualidade e a eficiência da propositura, sendo necessário ao menos 01 (um) treinamento presencial, após início do contrato.



3.7. Dos serviços de manutenção e customização

3.7.1. As atividades aqui previstas, dizem respeito às modificações do sistema, requeridas ou não, pela CONTRATANTE, de natureza a seguir, e salvo disposições em contrário:

3.7.1.1. LEGAIS: destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;

3.7.1.2. CORRETIVAS: destinadas a corrigir erros identificados no sistema, normalmente, que impedem seu correto funcionamento, parcial ou total, e/ou ainda, que representem desvios às especificações definidas ou particularidades do software;

3.7.1.3. EVOLUTIVAS: em termos tecnológicos, compreendida basicamente, por: trocas de versões de software, banco de dados e/ou sistema operacional (O.S), otimização de performance, plataformas, etc.;

3.7.1.4. ADAPTATIVAS: que visam dar ao sistema, condições para se adequar ou adaptar, a uma nova situação e/ou aspectos diferentes, de situações já existentes.

3.7.2. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, destinadas a sanar erros e/ou defeitos de funcionamento da solução contratada, dentro dos prazos máximos estabelecidos, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR.

3.7.3. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção (evolutiva e/ou adaptativa), quando desenvolver novas funções ou tecnologias, disponibilizando-as à CONTRATANTE, desde que seja do interesse desta, versões aprimoradas do sistema, de forma a mantê-lo sempre atualizado.

3.7.4. A CONTRATADA deverá acompanhar as alterações legislativas e/ou normativas, que influenciem diretamente nas funcionalidades e operacionalização da solução contratada.

3.7.5. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá repassar à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, quaisquer atualizações do software, desde que de interesse da CONTRATANTE.

3.7.6. A CONTRATADA deverá buscar nas leis, normas, manuais e instruções mantidas pelos órgãos competentes, meios para manter o software, estritamente atualizado, não cabendo à CONTRATANTE, informar a CONTRATADA, das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município.

3.7.7. A CONTRATADA deverá garantir, sem qualquer ônus adicional, a atualização da solução, de forma a atender novas legislações federais, estaduais e/ou municipais, assim como, novas normativas que envolvam principalmente a tramitação de processos e arquivos digitais, além de garantir o cumprimento de todas as exigências legais, relativas à prestação de contas para entidades/órgãos, como: TCE-MS, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social ou outros que se façam necessários; nos prazos máximos estabelecidos pelos mesmos, sob pena de aplicação de penalidades.

3.7.8. Quaisquer atividades, migração de dados, integrações e/ou treinamentos, necessários para o correto funcionamento de tais alterações, deverão ser executados pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

3.7.9. Caso as manutenções necessárias, legais, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas, impliquem em alteração significativa do sistema, a CONTRATADA deverá prestar novamente, sem qualquer ônus adicional, os serviços de implantação e de treinamento, na forma prevista neste TERMO DE REFERÊNCIA, este último, dispensável por manifestação expressa da CONTRATANTE.

3.8. Serviços de suporte técnico e garantia



- 3.8.1.A CONTRATADA será responsável, durante a vigência do contrato, pela prestação de serviços de suporte técnico e garantia, relativos à versão da solução fornecida ao CONTRATANTE, mesmo que o suporte do fabricante para a versão comercializada, tenha sido descontinuado.
- 3.8.2.Os atendimentos à solicitação de suporte técnico, englobam ainda, os objetivos de:
- 3.8.3.Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema e/ou módulos da solução contratada.
- 3.8.4.Treinamento dos usuários, na operação ou utilização do sistema e/ou módulos, em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações, etc.
- 3.8.5.Alteração no sistema e/ou módulos da solução contratada, a fim de adequá-la às novas necessidades da CONTRATANTE, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros. Não compreende, a construção de novos módulos para áreas não compreendidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.
- 3.8.6.O suporte prestado via acesso remoto, será de responsabilidade da CONTRATADA, quanto ao sigilo e segurança das informações.
- 3.8.7.A CONTRATADA deverá destacar profissionais e equipe técnica capacitada, incluindo programadores, técnicos, analistas de sistemas, gerentes de projeto, etc., em número suficiente de pessoas, conforme necessidade da CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades.
- 3.8.8.A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, pagará quaisquer outras despesas relativas à: hora trabalhada, transporte, deslocamento, estadia, alimentação, etc., tidas como obrigações intrínsecas da CONTRATADA.
- 3.8.9.A CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento, preferencialmente através de central telefônica, mensageiros instantâneos (chat on-line), e-mails, etc., com profissionais capacitados para recepcionar chamados, solucionar dúvidas e resolver problemas, durante a vigência do contrato.
- 3.8.10. A central de atendimento deverá estar disponível à CONTRATANTE, 10 (dez) horas/dia, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, compreendido entre das 07h00min às 17h00min, horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul (MS).
- 3.8.11. Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo e/ou chamado, com registro de no mínimo: atendente, data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução, tipo de problema e classificação estabelecida, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR.
- 3.8.12. Os serviços de suporte técnico, remoto ou on-site (imediato ou programado), deverão obrigatoriamente obedecer aos prazos máximos estabelecidos, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR.
- 3.9. Instrumento de medição de resultado - IMR
- 3.9.1.A CONTRATADA deverá manter um sistema de chamado (gerenciado), onde seja possível o registro de todos os chamados técnicos realizados pela CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, para esclarecimento de dúvidas e/ou comunicação de problemas que venham a surgir na utilização do sistema, consistente em:
- 3.9.2.O sistema de chamado deverá permitir que o cadastro do chamado seja feito tanto pela CONTRATANTE, como pela CONTRATADA, permitindo o acompanhamento de forma sistematizada e em tempo real, entre as partes;



- 3.9.3. O sistema de chamado deverá permitir o cadastro de usuários da CONTRATANTE, preferencialmente na pessoa dos fiscais de contrato (técnicos ou administrativos), vinculado ao sistema, atribuindo-se login e senha individual, em número ilimitado de usuários, para acompanhamento dos chamados abertos e encerrados;
- 3.9.4. O sistema de chamado deverá registrar o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como, o usuário responsável e o horário de cada movimentação. Deverá ainda, permitir que a CONTRATANTE faça comentários ao chamado, e caso necessário, apense arquivos em formato digital, com extensões padrões e usuais. Exemplo: (PDF, DOC, TXT, XLS, JPEG, ZIP, RAR, etc.), entre outros;
- 3.9.5. O sistema de chamado deverá registrar o parecer da CONTRATADA, de forma clara, objetiva e detalhada, bem como, de que maneira se dará a solução do problema, incluindo sobretudo, o prazo estimado para resolução do chamado. De forma alguma, serão aceitos comentários vagos ou evasivos;
- 3.9.6. Para os casos em que, a solução do chamado, só será resolvida com a liberação de uma nova versão da solução contratada, deverá ser informado pela CONTRATADA, a data exata da disponibilidade da atualização, sob pena de aplicação de penalidades, pelos possíveis atrasos;
- 3.9.7. Os chamados abertos, só poderão ser considerados encerrados (concluídos), de comum acordo entre CONTRATADA e a CONTRATANTE, através dos seus responsáveis.
- 3.9.8. O exercício da garantia, para retorno de software à condição operacional da solução, deverá ser realizado conforme critérios abaixo:
- 3.9.9. O atendimento aos chamados, deverá obedecer à classificação estabelecida, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, deste TERMO DE REFERÊNCIA, quanto ao nível de severidade.
- 3.9.10. a) Os chamados deverão ter critérios de prioridade, sendo que, para os chamados de severidade: [1 – CRÍTICA], 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 o sistema e/ou módulos, ao estado normal de utilização;
- 3.9.11. Deverá ser aberto 01 (um) chamado técnico para cada problema reportado, sendo iniciada a contagem do tempo de atendimento, a partir do horário de acionamento.
- 3.9.12. A CONTRATADA deverá fornecer informações sobre as correções a serem aplicadas ou a própria correção, sempre que possível.
- 3.9.13. A garantia do sistema, bem como, da atualização do software e patches, se dará, durante a vigência do contrato, a partir do recebimento definitivo pela CONTRATANTE.
- 3.9.14. A CONTRATADA poderá ser penalizada, toda vez, em que uma atualização apresentar algum problema, em quaisquer funcionalidades do sistema e/ou módulos, que estavam em funcionamento pleno anterior à atualização.
- 3.9.15. A cada nova versão instalada, a CONTRATADA deverá apresentar as novas funcionalidades da solução, sem qualquer ônus adicional.
- 3.9.16. A CONTRATADA deverá, sempre que possível, entregar um cronograma de manutenção, para aprovação da CONTRATANTE, devendo ainda, sempre fornecer orientações para diagnóstico de problemas e ajuda na interpretação dos mesmos.



- 3.9.17. A CONTRATADA deverá entregar a cada intervenção realizada, independentemente de sua natureza, relatórios técnicos contendo os procedimentos executados.
- 3.9.18. Nas intervenções da CONTRATADA, em que haja risco de indisponibilidade (total ou parcial), independentemente de sua natureza, a CONTRATANTE deverá ser previamente notificada, para que se proceda a aprovação e o agendamento da operação, em conveniente à CONTRATANTE.
- 3.9.19. Nos casos de problemas não-documentados, os registros enviados pela CONTRATANTE, tais como: impressões de tela, mensagens de erro e logs, devem ser encaminhadas ao responsável técnico, a fim de que sejam fornecidas as devidas correções necessárias.
- 3.9.20. Uma vez iniciada a prestação dos serviços, objeto da presente contratação, os mesmos ficarão em funcionamento ininterrupto, 24h (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, observados os parâmetros de disponibilidade mínimos previstos, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, do TERMO DE REFERÊNCIA.
- 3.9.21. Caso a CONTRATADA, não esteja instalada no Município de Três Lagoas-MS, deverá comunicar os feriados específicos do seu município, com antecedência mínima de até 03 (três) dias úteis, bem como, deverá ainda, manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser feita preferencialmente a todos fiscais de contrato (técnicos ou administrativos).
- 3.10. Das limitações
- 3.10.1. A violação de qualquer um dos níveis de serviço, definidos neste TERMO DE REFERÊNCIA, que vierem a ser firmados ou pactuados entre as partes, só poderá ser desconsiderado pela CONTRATANTE, quando for decorrente de alguma das ocorrências, descritas a seguir:
- 3.10.2. Falha em algum equipamento de propriedade da CONTRATANTE.
- 3.10.3. Falha decorrente de procedimentos operacionais da CONTRATANTE.
- 3.10.4. Falha de qualquer equipamento da CONTRATADA, que não possa ser corrigida ou restabelecida, por inacessibilidade, causada pela CONTRATANTE.
- 3.10.5. Demais situações, não previstas anteriormente, em que não tenha concorrido culpa, atribuída à CONTRATADA.
- 3.10.6. A aplicação de glosa, no caso de inadimplemento da CONTRATADA, relativo à prestação dos serviços, objeto da presente contratação, deverá ser corresponde aos percentuais de desconto, definidos no TERMO DE REFERÊNCIA.
- 3.10.7. No caso de aplicação de glosa, referente ao mesmo indicador, conferido junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, do TERMO DE REFERÊNCIA, durante o período de 03 (três) meses consecutivos ou 06 (seis) meses intervalados, durante o interregno de 12 (doze) meses, poderá caracterizar inexecução parcial, sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive a rescisão contratual.
- 3.10.8. Os limites e prazos para atendimento dos serviços prestados, são os definidos, junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, do TERMO DE REFERÊNCIA.
- 3.10.9. Os chamados, poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério da CONTRATANTE, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da Administração.



- 3.10.10. O nível de severidade dos chamados, será estabelecida de comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, por meio de termo firmado entre as partes.
- 3.10.11. Em caso de divergência, prevalecerá, neste caso, a decisão da responsável pelo chamado, preferencialmente por parte da CONTRATANTE.
- 3.11. Das penalidades
- 3.11.1. A CONTRATADA ficará sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive a rescisão contratual, garantido o contraditório e a ampla defesa, assim como, o devido processo administrativo sancionador, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas, junto ao INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, do TERMO DE REFERÊNCIA.
- 3.12. A CONTRATANTE, para fazer uso das penalidades aqui tratadas, considerará motivadamente a gravidade da falta, bem como, seus efeitos e as (re)incidências da CONTRATADA, graduando e ponderando a sua (in)aplicabilidade, caso admitida justificativa, apresentada em defesa escrita.
- 3.13. A CONTRATADA, deverá disponibilizar equipe técnica com domínio da língua portuguesa do Brasil (PT-BR), conhecimentos da legislação brasileira aplicada ao setor público, em especial, relativa à tramitação de processos com assinatura digital e arquivos digitais e demais áreas envolvidas na contratação, assim como, experiência em projetos no setor público, e que atuará junto às equipes da CONTRATANTE.
- 3.14. As habilitações dos referidos profissionais serão avaliadas quando do início da efetiva prestação dos serviços, objeto da presente contratação, e caso os requisitos de qualificação para um dado funcionário indicado, não sejam atendidos ou sejam considerados insuficientes, a CONTRATADA deverá providenciar sua imediata substituição, sob pena de aplicação de penalidades.
- 3.15. Os membros da equipe técnica da CONTRATADA, deverão apresentar, no mínimo, os seguintes perfis profissionais e requisitos desejáveis

DESCRIÇÃO	QUALIFICAÇÃO	FUNÇÕES BÁSICAS
01 (um) Profissional no papel de PREPOSTO e/ou CONSULTOR DE NEGÓCIOS, com perfil técnico/gerencial, alocado conforme a necessidade do projeto	Formação superior (graduação e/ou pós-graduação).	<p>Representar a empresa, durante toda a execução do contrato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela gestão operacional do contrato, administrando todas as demandas da Administração; • Responsável pela requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pela Administração, como acessos, informações, recursos materiais (quando o caso), entre outros, etc.; • Responsável pela gestão de pessoas da empresa, alocadas ao projeto, durante a implantação ou pós-implantação; • Participar, quando convocado, de reuniões de alinhamento de expectativas

		contratuais, entre as partes.
01 (um) Profissional no papel de GERENTE DE PROJETO, com perfil técnico/gerencial, alocado conforme a necessidade do projeto.	Formação superior (graduação e/ou pós-graduação), em áreas correlatas à tecnologia da informação, engenharia ou administração. Experiência na coordenação de projetos de implantação de sistema informatizado de gestão pública, de natureza e complexidade semelhantes à solução contratada.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela gestão em todas as dimensões previstas, relativas ao gerenciamento de projeto, incluindo o registro de atas de reunião e outras documentações necessárias; • Responsável pela revisão, ajustes e entrega de todos os produtos e serviços previstos no Edital, de forma a assegurar os níveis de serviços estabelecidos, adotando, nos casos de desvios, as medidas corretivas necessárias e efetivas ao pronto restabelecimento da situação; • Responsável pela coordenação do projeto de implantação da solução contratada; • Responsável pela gestão dos serviços de treinamento, manutenção, suporte técnico e garantia, entre outros, etc.
Profissionais no papel de ESPECIALISTA EM MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO, com perfil técnico/operacional, alocados conforme a necessidade do projeto, em quantidade definida pela empresa.	Formação superior (graduação e/ou pós-graduação). Experiência em mapeamento de processos de trabalho associada a projetos de implantação de sistema informatizado de gestão pública, de natureza e complexidade semelhantes à solução contratada.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável por realizar o mapeamento dos processos de trabalho, necessárias à entrada da solução em produção; • Apresentar propostas para a melhoria dos processos de trabalho mapeados; • Formular especificações técnicas para que as melhorias nos processos de trabalho, aprovadas pela equipe técnica da Administração, sejam parametrizadas e/ou customizadas, e passem a fazer parte da solução contratada.
Profissionais no papel de TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO, com perfil técnico/operacional, a serem alocados pelo prazo definido no planejamento da implantação, em quantidade definida pela empresa.	Formação superior (graduação e/ou pós-graduação) em áreas correlatas à tecnologia da informação, engenharia ou administração.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsáveis pela instalação da solução; • Responsáveis pela conversão, migração de dados e integração de dados/sistemas; • Responsáveis pela parametrização e/ou customização e demais atividades voltadas à implantação da solução contratada.
Profissionais no papel de ANALISTAS DE SUPORTE TÉCNICO, com perfil técnico/operacional, em quantidade definida pela empresa, de comum acordo entre as partes, realizando visita técnica	Formação técnica ou superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela orientação às equipes técnicas da Administração, sobre a execução dos processos de trabalho; • Responsável pelo atendimento exclusivo às demandas da Administração, relativas à operacionalização da solução contratada; • Prestar atendimento e informações à usuários externos (empresas, contadores, contribuintes), como por exemplo, dúvidas ou dificuldades na emissão de notas fiscais

<p>obrigatória, uma vez por mês, a cada 30 (trinta) dias, independentemente do agendamento de chamados técnicos, salvo se dispensado em oportuno pela Administração.</p>		<p>eletrônicas e outros serviços relacionados;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar atendimento aos usuários internos da Administração, relacionados aos setores e departamentos das áreas envolvidas na contratação, promovendo a interlocução para a resolução de conflitos/indigências, relativas à operacionalização da solução contratada, entre outros, etc.
--	--	---

- 3.16. A CONTRATADA deverá manter os recursos com os perfis adequados (gerenciais e/ou operacionais), alocados com dedicação exclusiva durante as visitas in-loco no período dos trabalhos prestados. Entende-se por dedicação exclusiva a impossibilidade de compartilhamento dos profissionais alocados a este projeto com outros projetos concomitantes da CONTRATADA, salvo casos excepcionais, mediante concordância explícita da CONTRATANTE, de forma que não atrapalhe o andamento das atividades, no âmbito da contratação. Não será aceito, que a CONTRATADA aloque recursos com menor capacidade, capacitação e/ou experiência exigida para cada perfil.
- 3.17. A CONTRATANTE poderá recusar a participação de profissional da CONTRATADA, ou exigir a sua substituição sempre que julgar que o profissional não possua qualificações técnicas necessárias, apresente comportamento inadequado à prestação dos serviços contratados e/ou cujo desempenho de suas atividades sejam aquém do necessário para garantir a qualidade dos serviços e/ou exercício dos trabalhos exigidos.
- 3.18. Nos casos em que seja necessária a substituição de quaisquer dos profissionais alocados, esta deverá ser precedida de anuência da CONTRATANTE, certificando-se que o novo profissional possua perfil igual ou superior ao do substituído, com exceção ao preposto, consultor de negócios e aos analistas de suporte técnico, a critério da CONTRATADA.
- 3.19. A substituição de profissionais, por iniciativa da CONTRATADA ou exigência do CONTRATANTE, não poderá acarretar prejuízos à CONTRATANTE, sejam eles de ordem financeira ou relativos a prazos e à qualidade dos serviços prestados.
- 3.20. A CONTRATADA deve providenciar que os profissionais que atuarem em função do contrato, objeto da presente contratação, estejam obrigados, antes de iniciarem seus trabalhos, a conhecer, aceitar e/ou assinar termo de compromisso de sigilo, entre o profissional e a CONTRATADA, que resguarde a confidencialidade das informações a que eventualmente tenham acesso em decorrência de suas atividades contratuais. Esses termos, devem estar à disposição do CONTRATANTE, que poderá solicitar sua apresentação a qualquer tempo, não eximindo a CONTRATADA, no caso de não-solicitação por parte da CONTRATANTE.
- 3.21. A CONTRATADA deve manter atualizada, relação de funcionários que poderão atuar junto à CONTRATANTE na execução do contrato, objeto da presente contratação. Em caso de desligamento, a CONTRATADA deve retirar imediatamente todas as credenciais que permitam ao funcionário fazer qualquer acesso ao Software de gerenciamento de Processo Eletrônico com assinatura digital provido, relativo à solução contratada, assim como, informar imprescindivelmente o fato à CONTRATANTE.



- 3.22. A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA, apenas para os profissionais da equipe técnica referencial (mínima), que necessariamente trabalharão nas dependências da CONTRATANTE, a infraestrutura para execução dos trabalhos, entendida como: salas, mobiliário, rede de telecomunicações, incluído acesso à internet e serviço de impressão de documentos, limitados, única e exclusivamente às atividades relativas ao objeto da presente contratação.
- 3.23. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 3.24. 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.
- 3.25. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, preferencialmente, por e-mail.
- 3.26. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 3.27. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE deverá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do PLANO DE TRABALHO, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 3.28. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 3.29. A execução deste Contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor _____, cargo: _____, matrícula: _____ e CPF n. _____, como fiscal administrativo, pelo servidor _____, cargo: _____, matrícula: _____ e CPF n. _____, como fiscal técnico titular, tendo como o servidor _____, cargo: _____, matrícula: _____ e CPF n. _____ fiscal técnico substituto.
- 3.30. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);
- 3.31. O mesmo 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, resolução 15 de 14 de novembro de 2023)
- 3.32. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);



3.33. O fiscal informará ao gestor do contato, 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. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

3.34. O contrato será gerenciado pelo servidor _____, cargo: _____, matrícula: _____ e CPF n. _____.

3.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

3.36. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

3.37. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

3.38. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

3.39. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

3.40. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

3.41. O gestor 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. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

3.42. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

3.43. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

3.44. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.



3.45. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

3.46. A fiscalização e o acompanhamento referente à execução do objeto, serão feitos e realizados pelos fiscais de contrato (técnicos ou administrativos), e na sua ausência pelo seu sucedâneo ou suplente, designados por ato da Câmara Municipal, juntado aos autos do processo por ocasião da sua execução, com autoridade para exercer em nome da CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação, controle e supervisão, sob pena de responsabilidades administrativas, civil ou criminal.

3.47. O cumprimento das obrigações constantes no contrato, nota de empenho, decorrentes da execução do objeto, será acompanhada e fiscalizada em todos os seus termos, por representante qualificado, previamente designado através de portaria específica, e que representará a CONTRATANTE, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a esta atribuição.

3.48. A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

3.49. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da presente contratação, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

3.50. A CONTRATANTE, reserva-se o direito de rejeitar os serviços prestados, se em desacordo com as normas técnicas e/ou com os termos deste TERMO DE REFERÊNCIA.

3.51. O recebimento definitivo e aceitação do objeto, ficarão a cargo dos servidores designados para fiscais de contrato (técnicos ou administrativos).

3.52. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, objeto da presente contratação, e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E REAJUSTE (art. 92, V e VI)

5.1. *O valor total da contratação é de R\$...... (.....)*

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.



5.4. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 07/10/2025.

5.5. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice ICTI (Índice de Custos da Tecnologia da Informação), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

5.7. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

5.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

5.9. 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.

5.9 O reajuste será realizado por apostilamento.

6. CLÁUSULA SEXTA – FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. Instrumento de Medição de Resultado – IMR

6.2. A CONTRATADA, inicia o período de operação (mês), com 100 (cem) pontos.

6.3. O faturamento mensal, será ajustado conforme a qualidade dos serviços prestados, de acordo com o número de pontos perdidos pela CONTRATADA, conforme abaixo:

PONTOS RESTANTES (no fechamento do faturamento mensal)	PERCENTUAL DO VALOR TOTAL (a ser faturado no mês de referência)
≥ 95 pontos	100%
≥ 90 pontos e < 95 pontos	97,5%
≥ 85 pontos e < 90 pontos	95%
≥ 80 pontos e < 85 pontos	92,5%
≥ 75 pontos e < 80 pontos	90%
≥ 70 pontos e < 75 pontos	85%
< 70 pontos	80%

EXEMPLO (ilustração): Caso o valor de faturamento mensal, referente à execução do contrato, seja de R\$ 50.000,00, e a CONTRATADA, tenha finalizado o mês com 92 (noventa e dois) pontos, o valor total a ser faturado no mês de referência, será de 97,5% de R\$ 50.000,00, ou seja, o valor total a receber nesse mês, será de R\$ 48.750,00.

6.4. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, relatório com a síntese de chamados, por severidade, e em separado, relatório extra, para chamados que excederem os limites deste INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR.



6.5. Os chamados técnicos deverão ser tratados, conforme nível de severidade, complexidade e prazos, discriminados abaixo:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO DE SOLUÇÃO	PENALIDADE
1 – CRÍTICA	Chamados referentes a situações de emergência ou problema crítico, que impeçam a CONTRATANTE de cumprir prazos legais em relação a terceiros, caracterizados pela existência de ambiente paralisado ou inércia da CONTRATADA.	No máximo 04h (quatro) horas após a abertura do chamado para resolução ou aplicação de solução de contorno, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário. O atendimento deverá ser realizado nos prazos estipulados, mesmo que contemple períodos noturnos e dias não-úteis.	O não-atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 3,0 pontos.
2 – ALTA	Chamados associados a situações de alto impacto, incluindo os casos de degradação severa de desempenho e/ou para resolução de problemas recorrentes, consecutivos ou não, de um mesmo tipo de chamado ou atividade programada.	No máximo 04h (quatro) horas após a abertura do chamado para resolução ou aplicação de solução de contorno, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário. O atendimento deverá ser realizado em horário comercial, ou seja, das 07h00min às 13h00min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados.	O não-atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 1,0 ponto.
3 – MÉDIA	Chamados referentes a situações de baixo impacto ou problemas que se apresentem de forma intermitente, incluindo casos em que haja necessidade de atualização do sistema e/ou cujo problema foi causado por atualização anterior.	No máximo 08h (oito) horas após a abertura do chamado para resolução ou aplicação de solução de contorno, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário. O atendimento deverá ser realizado em horário comercial, ou seja, das 07h00min às 13h00min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados.	O não-atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 0,50 pontos.
	Chamados com objetivo de solicitar acompanhamento técnico presencial.	No máximo 72h (setenta e duas) horas após a abertura do chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário. O atendimento deverá ser realizado conforme agendamento.	
4 – BAIXA	Chamados	No máximo 02h (duas) horas,	O não-atendimento



	<p>aparentemente sem impacto e/ou com objetivo de sanar dúvidas quanto ao uso ou à implementação do sistema.</p>	<p>após a abertura do chamado para resolução ou aplicação de solução de contorno. O atendimento deverá ser realizado em horário comercial, ou seja, das 07h00min às 13h00min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados.</p>	<p>dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 0,25 pontos.</p>
--	--	---	---

- 6.6. Durante a vigência do contrato, o instituído INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, poderá sofrer alterações ou a renegociação dos níveis de serviços, preestabelecidos neste TERMO DE REFERÊNCIA, deste que seja tecnicamente viável e justificado, não implique em acréscimo ou decréscimo do valor contratual, além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), admitido pela Lei Federal nº 14.133/2021 ou não configure descaracterização dos serviços, objeto da presente contratação.
- 6.7. Do Faturamento (nota fiscal)
- 6.8. O pagamento será no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias, da apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal do fornecedor, em conformidade com a Legislação Vigente, e relatório serviço, contendo listagem dos chamados para fins de aferição do IMR.
- 6.9. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal (NF) emitida em nome da CONTRATANTE, na titularidade do CNPJ/MF vinculado à Câmara Municipal, conforme o ordenamento da despesa pública municipal, de acordo com a parcela de execução do objeto, devidamente atestada em conjunto pelos fiscais de contrato, impreterivelmente por pelo menos um “técnico” e um “administrativo”, contendo de forma clara e legível, no mínimo as seguintes informações: número do contrato, descrição do objeto e/ou a parcela à que se refere, quantitativos e os respectivos valores, unitário e total.
- 6.10. Deverá apresentar ainda, prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social (INSS), Fazenda Estadual (se for exigência no edital), Fazenda Municipal, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.11. O pagamento à CONTRATADA será efetuado por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.12. A Câmara Municipal adota a forma de pagamento acima como preferencial nas suas aquisições (decreto em tramitação a ser publicado), por isto, não utiliza o cartão de pagamento.
- 6.13. Após comunicação do gestor do contrato e no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada.
- 6.14. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.
- 6.15. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 6.15.1. O prazo de validade;



- 6.15.2. A data da emissão;
- 6.15.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.15.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 6.15.5. O valor a pagar; e
- 6.15.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.16. 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;
- 6.17. 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.
- 6.18. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 6.19. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.
- 6.20. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.
- 6.21. Das Retenções legais
- 6.22. No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.
- 6.23. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a Contratada será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO (Art. 92, XI)

- 7.1. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da solicitação devidamente instruído com documentos pertinentes quem fundamentem a pretensão.



7.2. No reajuste para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será aplicado o índice utilizado para a alteração do valor, de modo que tal alteração não implicará em elevação real do valor do contrato, mas mera adequação do valor prestacional em face da realidade econômica.

7.3. O equilíbrio econômico financeiro será realizado por aditivo contratual.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, e prestar toda e qualquer informação por ela solicitada, necessárias à perfeita execução do objeto.
- 8.3. Atestar as Notas Fiscais (NF) apresentadas pela CONTRATADA, conforme ajuste, representado pelo empenho contábil e relatórios da prestação de serviços.
- 8.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos prazos avençados, após a efetiva comprovação da despesa, e cumpridos todos os ditames administrativos referente à sua liquidação.
- 8.5. Exercer a fiscalização ou o acompanhamento dos trabalhos executados, por intermédio de servidor técnico designado, com autoridade para exercer em nome da CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação e controle, considerando a natureza do objeto contratado.
- 8.6. Realizar avaliações periódicas relativas à execução do objeto, após seu efetivo recebimento, para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 8.7. Notificar à CONTRATADA, da aplicação de penalidades e/ou sanções, aplicando-as pela inexecução total ou parcial do ajuste, com observância da legislação em vigor.
- 8.8. Notificar à CONTRATADA, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas, defeitos ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando-lhe prazos, para as devidas correções e/ou substituições, bem como, certificando-se de que as soluções propostas ou adotadas, sejam as mais adequadas.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. Operar como uma organização idônea, independente e sem vínculo com a CONTRATANTE, executando os trabalhos relativos ao objeto contratado, com pessoal de seu quadro funcional, em número suficiente, devidamente treinados, habilitados, e com registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, salvo na condição de profissional liberal.
- 9.2. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas, relativas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, a que este contrato se vincula.
- 9.3. Manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante toda a execução do contrato, para representá-la sempre que for necessário.
- 9.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as condições em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, emprego de recursos inadequados ou de qualidade inferior (materiais, tecnológicos e/ou humanos), sujeitando-se às penalidades cabíveis, na forma da Lei.



- 9.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo responsável da CONTRATANTE, nos termos da legislação em vigor.
- 9.6. Responsabilizar-se por todas as despesas ordinárias, diretas e indiretas, tributos e/ou encargos incidentes, ou que venham a incidir sobre a execução do objeto, competindo inclusive àquelas decorrentes de suas atividades, de seus profissionais e de sua estrutura (física, organizacional, comportamental ou tecnológica), ou ainda, junto à órgãos de serviços públicos, entidades e/ou outras empresas de terceiros, em parceria ou não, assim entendidas todas que se façam necessárias ao cumprimento integral de suas obrigações, em decorrência da contratação.
- 9.7. Executar integralmente o objeto contratado, segundo as especificações do TERMO DE REFERÊNCIA, e em estrita obediência às normas técnicas oficiais pertinentes e as legislações vigentes, como, também, manter corpo técnico qualificado de conformidade com os trabalhos exigidos, por parte da CONTRATADA.
- 9.8. Promover diligências junto aos órgãos e/ou concessionárias de serviços públicos, quando for o caso, para as respectivas mobilizações ou desmobilizações, decorrentes da locação necessária para execução do objeto contratado, cabendo à CONTRATADA, todo o ônus e/ou providências cabíveis para remanejamento ou implantação de suas instalações, provisórias ou definitivas, quando o caso.
- 9.9. Solicitar a presença imediata da CONTRATANTE, em caso de acidentes durante a execução do objeto contratado, que ocasionem ou não, danos pessoais e/ou materiais, em bens do CONTRATANTE ou de terceiros, exceto os acidentes de pequena monta.
- 9.10. Responsabilizar-se pelo comportamento moral e profissional de seus empregados, respondendo, integralmente, por quaisquer danos ou prejuízos comprovadamente por eles causados, ao pessoal ou ao patrimônio, institucional ou material, da CONTRATANTE ou de terceiros, em face da execução do objeto contratado.
- 9.11. Promover a imediata substituição de seus empregados, em decorrência de férias, faltas ou afastamentos legais, por outros de igual habilitação, como, também, assumir total responsabilidade por quaisquer danos que estes venham a cometer no desempenho de suas funções, ou ainda, cuja permanência seja considerada inconveniente e/ou embaraçosa, hipóteses que caberá a exigência para tomada de providências, sem que isso acarrete quaisquer ônus à CONTRATANTE.
- 9.12. Manter as equipes operacionais, técnicas e/ou administrativas, convenientemente uniformizadas e com identificação pessoal, observada as normas relativas à segurança e medicina do trabalho (MTE) e demais legislações vigentes.
- 9.13. Reforçar ou substituir o seu pessoal e/ou equipamentos, se for constatada a sua insuficiência ou inadequação, para a execução dos trabalhos relativos ao objeto contratado, ou por solicitação da fiscalização, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, quando o caso.
- 9.14. Conduzir os trabalhos em estrita observância aos preceitos e requisitos da legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, cumprindo continuamente as determinações dos Poderes Públicos.
- 9.15. Assumir perante a CONTRATANTE, a responsabilidade pela execução do objeto, vedada a transferência de responsabilidade da CONTRATADA, sob qualquer pretexto e/ou alegação, bem como, prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que forem solicitados.
- 9.16. Manter absoluto sigilo, sobre quaisquer informações provenientes da execução do objeto contratado, obrigando-se a tratar como segredos comerciais e confidenciais, todas as demais



informações internas da CONTRATANTE, a que tiver conhecimento, por ocasião do seu privilégio de CONTRATADA.

- 9.17. Responsabilizar-se por todas as ações, pleitos e/ou reclamações, decorrentes de qualquer tipo de demanda e que, por qualquer causa, surjam em vinculação com seus sócios, dirigentes, prepostos, representantes, empregados, terceiros e/ou subcontratados (quando o caso), sempre que derivarem de culpa ou negligência da CONTRATADA.
- 9.18. A CONTRATADA, deverá garantir acesso completo de consulta, incluindo emissão de relatórios, geração de arquivos e quaisquer outras operações que não configurem cadastramento de novos dados na solução contratada, após o término do contrato, de assistência técnica, manutenção corretiva e/ou evolutiva, pelo período de tempo em que tiver interesse a CONTRATANTE. Isso não implica, em hipótese alguma, em compromisso de manutenção, atualização ou suporte, após o término da vigência do contrato, mas o sistema, deve ser preparado para este funcionamento, antes do prazo de encerramento do contrato atual. Para cumprimento desse item, a Câmara Municipal deverá disponibilizar no prazo de 6 meses o local onde será armazenado/instalado esses dados (seja servidor externo ou próprio) para que a empresa faça a devida mudança de local dos dados e sistema.
- 9.19. Também, adicionalmente, ficará responsável a contratada de exportar todos o banco de dados dos processos inseridos no sistema a fim de permitir futura importação (se for necessário), com respectiva documentação para garantir a perenidade entre os sistema, ficando à disposição por 4 (quatro) meses após o contrato para auxiliar outra empresa na migração dos dados.
- 9.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 9.21. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

- 10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 11.1. 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](#).

11.2. 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 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- i. O atraso superior a 30 (trinta) 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 11.1, de 15% a 25% do valor do Contrato.
- 3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.
- 4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 20% a 30% do valor do Contrato.
- 5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.
- 6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1 a multa será de 0,5% a 5% do valor do Contrato.

11.3. 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](#))

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

11.4.1. 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](#))

11.4.2. 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](#)).

11.4.3. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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 na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

11.8. 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](#)).

11.9. 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 Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.10. 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. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

12.1. O contrato poderá ser extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

12.6. O contrato poderá ser extinto:

12.6.1. caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.6.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Três Lagoas, de acordo com o programa de trabalho, projeto, fonte de recursos e elemento de despesa abaixo discriminada para o exercício financeiro do ano corrente ou no futuro à dotação que a substituir, em razão de alterações do orçamento.

Campo	Código	Descrição
Código do Órgão	01	Poder Legislativo
Código da Unidade	01	Câmara Municipal
Código da Função	01	Legislativa
Código da Subfunção	031	Ação Legislativa
Código do Programa	0003	Desburocratiza Três Lagoas
Natureza da Ação	2	Atividade
Número Sequencial do Projeto	001	Gestão Administrativa da Câmara Municipal
Elemento de despesa	3.3.90.40	Outros Serviços de Terceiros da Tecnologia da informação e Comunicação
Subelemento	06	Locação de Software

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1 O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.2 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).



15.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

Fica estabelecido o Foro da Comarca de Três Lagoas/MS, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se este Contrato em duas vias, que são assinadas pelas partes.

Três Lagoas - MS, ___ de _____ de 2025.

CONTRATANTE
CASSIANO ROJAS MAIA
PRESIDENTE

CONTRATADO(A)
(NOME DO REPRESENTANTE EM NEGRITO E CAIXA ALTA)

Testemunhas:

Assinatura: _____

Nome: _____

CPF n.º: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

CPF n.º: _____

