

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº08/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema de gerenciamento de estacionamento (licença de uso de software), incluindo instalação, configuração, treinamento, suporte técnico durante todo o período contratual em atendimento à demanda do Shopping Popular Mário Ribeiro da Silveira, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ESTACIONAMENTO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTACIONAMENTO E TREINAMENTO.	26972	Unidade	01
2	FORNECIMENTO DO SISTEMA (LICENÇA DE USO), MANUTENÇÃO DO SISTEMA, SUPORTE TÉCNICO		Unidade	60

- Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATSER e as constantes deste Termo de Referência prevalecerão as últimas.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 05 anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade do estacionamento do Shopping Popular de forma permanente e contínua por mais de um exercício financeiro, assegurando o cumprimento das atividades finalísticas do mesmo, cuja a interrupção possa comprometer o controle regular dos veículos que por ali transitam.

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

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste em contratar empresa especializada no fornecimento software de gestão com possibilidade de funcionamento offline, para possibilitar a emissão do ticket contendo as informações do veículo como placa, data, hora da entrada e por fim, realizar a devida cobrança sobre o tempo de permanência do veículo no estacionamento do Shopping Popular Mário Ribeiro da Silveira.

2.3. O sistema deverá ser compatível e permitir o funcionamento com os seguintes equipamentos:

- Computador do tipo desktop: com processador: 3.3GHz; 6MB de cache, 4 núcleos; Memória RAM 8GB; HD de 500GB, adaptador de rede (placa de rede) Gigabit ethernet (1000/100), sistema operacional Windows 10.
- Leitora de cartão (entrada usb) marca Bematech MP-200 TH USB.
- Impressora modelo Bematech MP-200 TH USB

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. As licenças de uso de software são necessárias para permitir o uso dos sistemas, tanto operacionais quanto de escritórios e sistemas básicos (servidores de bancos de dados, de e-mail, etc.).

3.2. Diante da importância de garantir o uso contínuo destes softwares, de forma a evitar a paralisação de suas atividades, é essencial que o Prevmoc possua um contrato de licenciamento de uso, que contemple todos os suportes necessários à prestação dos serviços de TIC, de forma que as novas necessidades das unidades de negócio possam ser satisfeitas.

3.3. A presente contratação tem por objetivo propiciar a atualização da licença de uso de software, incluindo a evolução de sistemas e aplicativos, além de suporte técnico para as referidas ferramentas no ambiente computacional do Prevmoc.

3.4. Os itens foram agrupados em lote único, visando concentrar em uma única empresa o fornecimento dos serviços de licença e o serviço de consultoria especializada da fabricante. Por se tratar de uma solução composta por diversos softwares aplicativos, cada um contendo diversas funcionalidades, é fundamental para a garantia da qualidade do serviço, que sejam fornecidos por um mesmo fornecedor, visando otimizar custos e reduzir o tempo de atendimento em caso de problemas.

3.5. O objeto da contratação está previsto no número 15 do planejamento do Plano de Contratações Anual 2024.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. O sistema deverá registrar a entrada e saída de veículos no horário de estacionamento do Shopping Popular, de 8h às 18h de segunda a sexta-feira e de 8h às 14h no sábado. Além disso, em datas comemorativas (ex: dia das mães, dia dos namorados, natal), o sistema deverá estar em pleno funcionamento em horário estendido, de acordo com práticas comerciais adotadas no Município, podendo o estacionamento ficar aberto em horário especial.

Requisitos de Capacitação

4.2. A etapa de treinamento refere-se à transmissão de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados por meio de diversas ferramentas, como: documentos, máquinas e outros materiais necessários para a capacitação. O treinamento deverá ser realizado conforme descrito no item 7.2, alínea do ETP.

4.3. A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento, durante a implantação, para os servidores indicados pela CONTRATANTE de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

4.4. Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização, configuração e parametrização do software para validação e funcionamento, e a transferência das competências necessárias para a utilização do sistema ser implantado.

4.5. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e suas respectivas análises.

4.6. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

4.7. A carga horária mínima do treinamento será de 8 (oito) horas, sendo extensivo a todos os servidores usuários indicados pela LICITANTE.

4.8. Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATADA se obriga a realizar periodicamente treinamentos de atualização, a cada 6 (seis) meses sempre que requisitada, para os servidores indicados pela CONTRATANTE de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas.

4.9. Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis ao PREVMOC serão compensados em favor da CONTRATADA.

Requisitos Legais

4.10. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, AO Decreto Municipal 4.539/2023, à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis;

4.11. A contratada deverá fornecer todas as licenças de uso para instalação, operação, administração, configuração e manutenção do sistema.

4.12. A CONTRATADA deverá fornecer o sistema gerenciador do banco de dados, caso ele não seja software livre, deverá fornecer sua respectiva licença para uso. Todos os manuais, mídias de instalação e licenças devem ser entregues no primeiro dia de instalação do sistema.

Requisitos de Manutenção

4.13. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.14. A empresa contratada ficará responsável por fornecer, atualizar ou trocar o software e seus periféricos, se necessário, sem ônus para a Instituição, garantindo seu perfeito funcionamento. A prestação dos serviços de Manutenção mensal dos equipamentos / softwares se dará nas seguintes modalidades:

4.14.1. Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento das impressoras e softwares, para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais das máquinas.

4.15. A contratada deverá prestar suporte técnico conforme especificado na alínea do item 7.2 do ETP.

4.16. A manutenção preventiva e atualizações do software de gerenciamento do estacionamento deverão ser realizadas no horário de 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira, em horários e datas previamente agendados.

4.17. A manutenção corretiva, bem como a reposição de materiais e insumos necessários ao perfeito funcionamento do sistema, caso sejam fornecidos para atender os requisitos deste objeto, deverá ser prestada durante o período de funcionamento do Shopping Popular, mediante pronto atendimento as solicitações e aberturas de chamados.

4.18. Se a CONTRATADA fornecer algum equipamento para compor este objeto, ela poderá retirar o equipamento para fazer a manutenção em sua oficina caso o reparo não possa ser realizado dentro das dependências da CONTRATANTE. Neste caso o equipamento deve ser substituído por outro sem ônus para a CONTRATANTE.

4.19. Caso seja necessário, a retirada do equipamento para fins de manutenção preventiva ou corretiva, a empresa CONTRATADA providenciará a imediata instalação de outro com as mesmas especificações, no prazo de até 8 (oito) horas a contar da data da solicitação, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação do equipamento anterior devidamente mantido.

4.20. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento, em caso de regime comodato, os equipamentos que apresentarem quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízos aos serviços, no prazo de 12 (doze) horas.

5. Requisitos Temporais

5.1. Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 02 dias úteis, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

5.2. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

5.3. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Implantação do sistema	02 (dois) dias úteis	07 (sete) dias úteis
Suporte Técnico	imediato	1 (uma) hora
Solicitações do suporte técnico	04 (quatro) horas	conforme cronograma de trabalho aprovado pelo contratante
Treinamento dos operadores/usuários do sistema	Imediatamente após a implantação do sistema	05 (cinco) dias úteis

Prazos não definidos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência poderão ser estabelecidos em cronograma de trabalho, acordado entre a CONTRATADA e PREVMOC.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

5.4. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

5.5. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, a Contratada deverá adotar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e as práticas de sustentabilidade ambiental, conforme prevê a IN nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010, e legislação correlatas, naquilo que couber.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

5.6. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

5.7. O sistema deverá ser compatível e permitir o funcionamento com os seguintes equipamentos:

- Computador do tipo desktop: com processador: 3.3GHz; 6MB de cache, 4 núcleos; Memória RAM 8GB; HD de 500GB, adaptador de rede (placa de rede) Gigabit ethernet (1000/100), sistema operacional Windows 10.
- Leitora de cartão (entrada usb) marca Bematech MP-200 TH USB.
- Impressora Bematech e modelo Bematech MP-200 TH USB

5.8. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela CONTRATANTE. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela CONTRATANTE.

5.9. O sistema deverá funcionar sem a necessidade de provedores de *internet*, dado que, suas funções e recursos devem funcionar perfeitamente *offline*.

6. Requisitos de Projeto e de Implementação

6.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

6.2. Cadastro de diferentes tipos de veículos automotores,

6.3. Emitir o ticket contendo o tipo de veículo e sua placa.

6.4. Cadastro de diferentes tipos de tarifas,

6.5. Permitir realizar o cadastro de mensalista, com honorários durante a semana, finais de semana e feriados,

6.6. Cadastro e exclusão do ticket gerado pelo sistema,

6.7. Cadastro de veículos autorizados realizar carga e descarga no estacionamento,

6.8. Cadastro de avarias (permitir cadastrar detalhes dos veículos durante o check-in),

6.9. Registro de check-in e checkout de veículos, (entrada e saída),

6.10. Registro do tempo de permanência do veículo no estacionamento,

6.11. Emitir o ticket com o código de barras e placa do veículo,

6.12. Não limitar a quantidade de veículos cadastrados na base de dados, nem mesmo durante o período de rotatividade do estacionamento,

6.13. Permitir estorno da taxa cobrada pelo estacionamento,

6.14. Criar níveis de acessos para diferentes perfis de usuários,

6.15. Deve ter controle de lotação do estacionamento informando a quantidade de vagas disponíveis e quantidade de vagas ocupadas.

6.15.1. Imprimir o comprovante de pagamento do cliente, com a impressão do valor pago, troco, número do ticket e nome do instituto de previdência dos Servidores públicos de Montes Claros -PREVMOC.

Relatórios

6.15.2. Deverá emitir relatório de entrada e saída de veículos, pagantes, não pagantes, por operador de caixa,

- 6.15.3. Fechamento do caixa por operador, informando o valor de entrada e valor final do caixa
- 6.15.4. Relatório financeiro do valor arrecadado por dia, mês, ano e por período,
- 6.15.5. Informar a quantidade de veículos que entraram e saíram no estacionamento, o relatório deve ser personalizado, informando o período de tempo.
- 6.15.6. Emitir o relatório de mensalistas pagantes, não pagantes
- 6.15.7. Relatório de entrada e retiradas de valores do caixa
- 6.15.8. Informar a quantidade tickets gerados e seus respectivos números.
- 6.15.9. Relatórios de tickets gerados, cancelados e seus respectivos números,
- 6.16. Relatórios de diferentes tipos de tarifação
- 6.16.1. Relatório de veículos cadastrados
- 6.17. Relatório de logs de acessos de usuários e operações realizadas no sistema como inserir, deletar etc.
- 6.17.1. Relatório de backup

Outros requisitos

- 6.18. Compatível com sistema operacional Windows 7,8,10.
- 6.19. O sistema deve funcionar no idioma Português (brasil), assim como, sua documentação,
- 6.20. O sistema deve funcionar com a unidade monetária Real (R\$),
- 6.21. Cada usuário deve estar associado a um perfil de acesso, e suas funções devem ser restritas aos níveis de segurança do sistema do estacionamento.
- 6.22. Caso o sistema seja web, o envio de dados deve ser criptografado de forma que garanta a confidencialidade e integridade dos dados.
- 6.23. Para as versões web, o sistema deve funcionar em navegadores web como google Chrome e Mozilla Firefox em suas versões atuais, de forma que, o sistema atualize paralelamente a esses navegadores, garantindo seu perfeito funcionamento.
- 6.24. O sistema deve estar de acordo com a lei 13.709 de 2018 - LGPD.

Requisitos de Implantação

- 6.25. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:
 - 6.25.1. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos recursos no ambiente da CONTRATANTE, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação do software de gerenciamento do estacionamento.
 - 6.25.2. Após o recebimento de comunicação formal do gestor do contrato para o início dos serviços, a CONTRATADA deverá instalar o software para gerenciamento e equipamentos se forem necessários para o registro do da entrada e saída e veículos, com as características discriminadas no Estudo Técnico Preliminar, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, sendo que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento do sistema.
 - 6.25.3. O envio da Ordem de Serviço à CONTRATADA poderá ser efetivado por qualquer meio de comunicação hábil.
 - 6.25.4. A CONTRATADA deverá agendar com o gestor do contrato, com antecedência de 48 horas, a data de início para a instalação dos equipamentos ou software.
 - 6.25.5. A CONTRATANTE deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento.

6.25.6. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos para gestão do estacionamento.

6.25.7. A Contratada deverá entregar o objeto da presente licitação na administração do Shopping Popular Mário Ribeiro da Silveira, localizado na praça Dr. Carlos Versiani, nº 01, Centro, nesta cidade de Montes Claros/MG.

6.25.8. A instalação e a configuração do software e dos equipamentos para gestão do estacionamento serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo, para tanto, providenciar a adequação do ambiente para este fim, sendo que a CONTRATANTE disponibilizará um técnico para orientar o processo de instalação.

Requisitos de Garantia e Manutenção

6.26. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Formação da Equipe

6.27. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

Requisitos de Metodologia de Trabalho

6.28. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

6.29. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

6.30. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento de maneira eletrônica e por semana por via telefônica no horário de funcionamento do estacionamento do Shopping.

6.31. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

6.32. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

6.33. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, especialmente o descrito nos artigos 9º ao 11 da nº 023/2022.

6.34. O sistema for submetido e ficará sujeito à homologação do setor de Tecnologia da Informação do PREVMOC, que dará o parecer técnico fazendo adequações em casos que possam causar impacto ao ambiente tecnológico.

6.35. A CONTRATADA deverá garantir que o sistema fornecido ao PREVMOC esteja livre de defeitos, programas e scripts maliciosos (vírus de computador).

6.36. O Contratado deverá fornecer sempre uma cópia do banco de dados contendo as informações e dados gerados pelo sistema,

6.37. Criar rotinas automáticas de backup ou juntamente com a CONTRATANTE estabelecer um plano de ação para garantir uma cópia segura dos dados gerados pelo sistema.

6.38. É de responsabilidade da CONTRATADA manter sigilo sobre todas as informações confidenciais da CONTRATANTE.

6.39. A CONTRATADA deverá garantir segurança de envio de dados por meio de qualquer serviço de comunicação necessário para a prestação do serviço contratado.

7. Vistoria

7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

7.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: em “*Requisitos da Arquitetura Tecnológica*”

Subcontratação

7.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, já que objeto da contratação não é com cessão de mão de obra e não há complexidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações. A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

8. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

8.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 8.1.1. nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 8.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 8.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 8.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 8.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 8.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 8.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 8.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

8.2. São obrigações do CONTRATADO

- 8.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 8.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 8.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

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

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

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

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

8.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

9.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica estabelecida neste termo de referência, especialmente no item “Requisitos Temporais”

Local e horário da prestação dos serviços

9.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço no Shopping Popular Mário Ribeiro da Silveira, localizado na Praça Dr. Carlos Versiani - Centro, Montes Claros - MG, 39400-612.

9.3. Os serviços serão prestados no seguinte durante o horário de expediente do estacionamento, conforme especificado no item 4.1.1. deste termo de referência.

Materiais a serem disponibilizados

9.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Procedimentos de transição e finalização do contrato

9.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

9.6. Cada Ordem de Serviço conterá o total de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

9.7. A OS deve conter a data e assinatura do técnico responsável e assinatura do fiscal do contrato atestando a resolução do problema.

Mecanismos formais de comunicação

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

9.8.1. Ordem de Serviço;

9.8.2. Ata de Reunião;

9.8.3. Ofício;

9.8.4. Sistema de abertura de chamados;

9.8.5. E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

9.9. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

9.10. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

9.11. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos APENSO I

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. 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.

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

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

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

Preposto

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

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

Reunião Inicial

10.7. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

10.8. A reunião ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

10.8.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

10.8.2. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

10.8.3. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

10.8.4. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

10.8.5. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

10.8.6. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

10.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos do Decreto 4.539/2023 e ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)) ,

10.10. Gestor do Contrato

10.11. O gestor do contrato, ficará encarregado de exercer as atribuições descritas no artigo 22 do Decreto 4.539/2023.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. Será indicada a retenção no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

11.1.1. não produzir os resultados acordados;

11.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

11.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.1.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios discriminados no artigo 128 do Decreto 4.539 de 2023.

Do recebimento

11.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#))

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

11.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado;

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

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

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

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

11.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

11.11. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

11.12. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (12) horas úteis.	Multa de (0,33) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de (30) dias úteis.
2	Deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato	Multa de 3 % sobre o valor total do Contrato.
3	Deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração Pública Municipal, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa	
4	Deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade	

5	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de (3.) % do valor total do Contrato. Decreto 4.539, art. 156, inc. V, alínea d
---	--	--

11.13. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

11.13.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

11.13.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

11.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 144 do Decreto 4.539/2023.

11.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

11.16.1. o prazo de validade;

11.16.2. a data da emissão;

11.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

11.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

11.16.5. o valor a pagar; e

11.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.17. 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;

11.18. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

11.21. 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.

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

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

Prazo de pagamento

11.24. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos [do artigo 144, inciso II do Decreto 4.539 de 2023](#).

11.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor-IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

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

Da participação exclusiva de microempresa e empresa de pequeno porte

12.3. Esta dispensa eletrônica será exclusiva para microempresas e empresa de pequeno porte, aplicando-se o disposto no artigo 49, inciso IV da Lei 123 de 2006.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

12.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

12.8. 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;

12.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

12.11. **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

12.12. **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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

12.15. 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.

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

12.17. 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;

12.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor;

12.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

12.20. 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.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 8.124,00 (oito mil, cento e vinte e quatro reais), conforme estudo levantado no Relatório da Pesquisa de Preços.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Shopping Popular.

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Órgão = 03 PREVMOC
- II) Unidade Orçamentaria = 03.23 PREVMOC
- III) SUBUNIDADE = 03.23.03 ADMINISTRACAO SHOPPING POPULAR
- IV) Funcional = 041220080 Administração
- V) Projeto/Atividade = 2177000
- VI) Manutenção dos Serviços Administração do Shopping
- VII) Natureza da Despesa = 3.3.90.40.00.00.00 Serviços Tecnologia da Informação e Comunicação
- VIII) Fonte de Recursos = 1501 Outros Recursos não Vinculados

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

DEBORA FERNANDES LEAL BRAGA

Membro da equipe de planejamento

GERALDO MARCOS DA COSTA

Membro da equipe de planejamento

YURI ALDAIR LOPES RIBEIRO NUNES FERNANDES

Membro da equipe de planejamento

Montes Claros, 16 de julho de 2024.



Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896



<https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____,
RG nº _____, residente e domiciliado(a) em _____
_____, declaro para os devidos fins que:

1. Objetivo do Termo:

1.1. Este termo tem como objetivo estabelecer o compromisso de confidencialidade e sigilo acerca de todas as informações, dados e documentos (doravante denominados "Informações Confidenciais") aos quais terei acesso no desempenho de minhas funções junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC

Obrigações:

1.2. Comprometo-me a manter absoluto sigilo sobre todas as Informações Confidenciais, não as divulgando a terceiros, seja de forma oral, escrita ou por qualquer outro meio, salvo mediante autorização prévia e expressa do PREVMOC.

1.3. Utilizarei as Informações Confidenciais exclusivamente para os fins relacionados ao desempenho de minhas funções junto ao PREVMOC, não as utilizando para qualquer outro propósito pessoal ou comercial.

Proteção das Informações:

1.4. Assegurarei que todas as Informações Confidenciais sejam mantidas em local seguro e de acesso restrito, prevenindo acesso não autorizado.

1.5. Comprometo-me a informar imediatamente ao PREVMOC em caso de qualquer violação ou suspeita de violação de sigilo.

Duração do Compromisso:

1.6. Este compromisso de sigilo permanecerá em vigor durante todo o período de minha atuação junto ao PREVMOC e continuará a ser válido mesmo após o término do meu vínculo com a mesma, por tempo indeterminado.

Penalidades:

1.7. Estou ciente de que a violação de qualquer termo deste compromisso poderá resultar em medidas legais cabíveis, incluindo, mas não se limitando a, rescisão de contrato, ação judicial por perdas e danos e aplicação de penalidades conforme a legislação vigente.

Declaração:

Declaro que estou ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas neste Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo e que recebi uma cópia do mesmo para minha referência.

Assinatura: _____

Nome: _____

Data: ____/____/____