



005  
1  
f

**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE**  
**DIVISÃO DE INFORMÁTICA**  
**Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de customização, treinamento e fornecimento de código-fonte de sistema de gestão de protocolo e processos administrativos em formato digital, padrão ICP-Brasil, com interface em plataforma Web, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva durante a vigência do contrato.

**2. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DA PLATAFORMA**

A solução de software a ser fornecida deverá ser integralmente compatível com a plataforma web, possibilitando aos usuários assinar digitalmente todos os documentos gerados por este sistema e controlando a tramitação dos mesmos com a verificação através de certificado digital padrão ICP- Brasil.

A contratação deverá compreender além do sistema, ainda abranger manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, contar ainda com condições tecnológica com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação do ambiente gráfico.

Deverá contar com uma concepção de modo a propiciar a operacionalização da solução num modelo de camadas, onde todos os softwares e módulos que a compõem estejam publicados no ambiente de hospedagem que a suportará, de modo que sejam mantidos em camadas distintas, a saber:

- a) **BANCO DE DADOS** deverá ser suportado por sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) padrão SQL de código aberto, sendo composto pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos componentes de software encapsulados no SGBD, como: triggers, stored procedures, etc.
- b) **APLICAÇÃO AMBIENTE WEB**, deverá ser suportado por servidores de aplicações distribuídas, em ambiente operacional de código aberto, com infraestrutura preparada para acesso via INTERNET através de protocolos HTTPS.
- c) **A CAMADA CLIENTE** a aplicação deverá ser executada via BROWSER sendo compatível com os mais comuns do mercado (INTERNET EXPLORER, GOOGLE CHROME, FIREFOX) no mínimo das versões mais atuais dos navegadores padrão de mercado.

**3. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO**

O sistema deverá ser executado no ambiente tecnológico da informação planejado pela Câmara Municipal, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características:



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

**Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE**

Possuir arquitetura **SERVIDOR DE APLICAÇÃO INTERNET**, garantindo a centralização dos dados e possibilidade de alocação de infraestrutura de servidores na Câmara Municipal.

O Banco de dados deverá ser de código aberto, porém é expressamente necessário que conte com tecnologia relacional e integridade referencial, com suporte ao padrão de linguagem ANSI SQL e multiplataforma, compatível com os sistemas operacionais MS Windows Server e Linux.

Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de banco de dados;

O sistema deverá permitir, sem comprometer a integridade do mesmo, a sua adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

A empresa vencedora deverá **OBRIGATORIAMENTE** fornecer o código-fonte da aplicação implantada, bem como o modelo de dados referente às tabelas e seus relacionamentos, visando a autonomia tecnológica da Câmara, a garantia de evolução tecnológica e eventual reaproveitamento de dados em outros sistemas.

**Recuperação de Falhas e Segurança de Dados**

A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

O Sistema deverá possibilitar o backup incremental de dados.

O Sistema deverá ainda possibilitar o backup dos arquivos digitais.

**Caracterização Operacional transacional.**

O Sistema deverá:

Operar por transações (ou formulários 'on-line'). Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis. Assim, cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.



006  
3

## CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE DIMSÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

Assegurar a Integração de cadastros e tabelas de cada módulo do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;

### Segurança de Acesso:

O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários (ou grupos de usuários) com senhas criptografadas e individualizadas, através da qual o administrador do sistema poderá ampliar ou restringir, aos mesmos, acessos a determinadas funções ou ferramentas do sistema.

O sistema deverá permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de um log de auditoria, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações do usuário referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, data e hora e usuário responsável pela modificação;

Todos os acessos ao sistema deverão ser registrados e armazenados juntamente com a identificação do usuário, data e hora do acesso e IP do computador.

### Requisitos Gerais exigidos para o Sistema Aplicativo

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara, incluindo os técnicos do setor de informática, para todos os itens a serem adaptados pela Proponente.

## 4. DA METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO

A estrutura atualmente em uso permite a tramitação de forma convencional, os documentos são impressos e passam a tramitar em pastas de forma física até a conclusão ou destino final, a verticalização dos processos em formato digital, irá permitir o acompanhamento e assinatura digital sem a necessidade de impressão.

A evolução tecnológica percebida com o advento da assinatura digital de documentos, trouxe agilidade nos processos administrativos e judiciais, sendo assim, buscando agilizar os procedimentos e celeridade na tramitação dos documentos, a Câmara Municipal, busca por verticalizar a atual estrutura convencional de tramitação para o formato digital, contando com a certificação e assinatura digital dos novos documentos produzidos por esta casa de leis.

### Quanto à implantação

Contemplar a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicos, ferramentas e prazos;

Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;



## CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

### DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

4

Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o sistema a ser implementado.

## 5. DA API DE ASSINATURA DIGITAL

A Contratada, durante a execução do contrato, deverá manter atualizado todo o aparato tecnológico necessário para o perfeito funcionamento do sistema implantado, bem como também será responsável pela manutenção dos softwares, API's ou programas necessários para a assinatura de arquivos digitais.

Não poderá haver limite de assinaturas digitais realizadas no sistema, durante a vigência do contrato.

## 6. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

Petionamento Eletrônico

**Protocolo Geral:**

Protocolo Administrativo Anulação de protocolo;

Impressão de etiquetas de protocolo com código de barras e/ou diretamente nos documentos digitalizados

Tramitação Eletrônica de Processos

**Cadastro de processos e documentos administrativos**

Geração e armazenamento de texto integral editável em formatos ODT e PDF, com base em modelos predefinidos

Cadastro de documentos acessórios

Cadastro de tramitações

Tabelas Auxiliares

Tipo de documento administrativo e modelos de documentos

Status de tramitação

Recursos tecnológicos e funcionais

Interface de operação em ambiente web, sem dependência de aplicativos no lado do usuário, dispensando a instalação local de softwares

Layout responsivo, possibilitando adequação automática a qualquer tamanho de tela Recursos de acessibilidade para contraste, tamanho do texto e navegação pelo teclado

Publicação em tempo real das informações inseridas, com exceção do módulo administrativo (uso interno)

Suporte a integração em outros portais, através de conteúdo em iframe Exportação de resultados de pesquisa em PDF e RSS

Possibilidade de definição de publicidade de documentos administrativos por tipo

Editor próprio para arquivos ODT, em interface web, com recursos avançados de formatação de texto, inserção de imagens e criação de hiperlinks

Supporte a editor externo LibreOffice, com integração direta ao sistema

Geração de pasta digital do processo administrativo, concatenando todos os arquivos PDF vinculados, em um único arquivo.

Interface de consulta anônima com o mesmo layout visual da interface para usuários autenticados No módulo de consultas (usuários não autenticados), as informações vinculadas a cada registro de processo serão apresentadas em uma única página, de forma a facilitar a visualização.

O sistema deve ser executado em linguagem interpretada, possibilitando acesso

007  
5

## CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE DIMSÃO DE INFORMÁTICA

**Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE**

Nas operações de exclusão de registros, as informações não devem ser excluídas fisicamente do banco de dados mas logicamente, possibilitando sua eventual recuperação posterior

O armazenamento do textos integrais deve possuir recursos de versionamento, possibilitando desfazer alterações nos documentos ou até mesmo exclusões acidentais

O sistema deve ser multiusuário, sem limite de usuários simultâneos

A interface do sistema deve ser compatível com todos os navegadores web disponíveis no mercado

Deve possuir codificação de caracteres UTF-8.

O sistema deve ser fornecido com seu código-fonte, possibilitando a posse do recurso tecnológico e sua evolução de acordo com as necessidades desta Casa de Leis

### **7. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO**

Suporte a execução em sistema operacional de código aberto e livre do pagamento de licenças ou taxas de utilização;

Banco de dados padrão ANSI SQL de código aberto, livre do pagamento de licenças ou taxas de utilização, com suporte a integridade referencial, NoSQL e replicação/clusterização, para armazenamento de dados textuais;

Banco de dados transacional orientado a objeto, de código aberto, livre do pagamento de licenças ou taxas de utilização, com suporte a transações, histórico/cancelamento, armazenamento transparente conectável, cache embutido, controle de concorrência multiversão, replicação, balanceamento de carga e escalabilidade, para armazenamento de documentos;

Linguagem de programação de alto nível, interpretada, de script, imperativa, orientada a objetos, funcional, de tipagem dinâmica e forte, com modelo de desenvolvimento comunitário e licenciamento em código aberto.

### **8. DA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA**

O sistema deve dispor de módulo específico para tramitação eletrônica entre unidades e usuários do sistema;

Deve exibir para cada usuário, de forma análoga a um sistema de webmail, as tramitações sob sua responsabilidade, separadas em caixa de entrada, pendentes de despacho ou ação, rascunhos, caixa de saída e enviadas, possibilitando a filtragem de registros por origem, destino, matéria, data de envio, data de encaminhamento, data de recebimento e prazo. Os prazos vencidos e a vencer devem ser diferenciados por cores distintas;

Cada tramitação deve possuir campos para unidade e usuário de origem, data de encaminhamento, unidade e usuário de destino, data de recebimento, status, data de fim de prazo, índice de urgência e editor de texto para elaboração de despachos. Deve preencher automaticamente os dados de unidade e usuário de origem, com base no usuário autenticado, e prazo de tramitação, com base no status selecionado;

Ao incluir uma nova tramitação deve gerar automaticamente um arquivo PDF contendo todos os dados de seu cadastro, ficando a ela vinculada, possibilitando a aposição da assinatura eletrônica do usuário;

Enquanto uma tramitação não for recebida pela unidade ou usuário de destino, o usuário de origem pode retomá-la para eventuais correções;

Deve possuir função para tramitação em lote de documentos sob



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

**Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE**

responsabilidade do usuário;

Deve permitir tramar eletronicamente documentos em meio físico disponíveis no cadastro do sistema;

Deve dispor de mecanismos de segurança que garantam a integridade das tramitações eletrônicas;

**9. DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

Deve possuir funcionalidades para assinar digitalmente, com uso de Certificado Digital ICP-Brasil, os arquivos em PDF;

As rotinas de assinatura digital devem ser executadas diretamente no navegador web, na respectiva tela do sistema, dispensando a utilização local (computador do usuário) de qualquer software complementar ou applet java.

Ao assinar digitalmente um documento em PDF, inserir também a(s) assinatura(s) visível(is) no rodapé do documento, tantas quantas forem seus autores e coautores.

**10. DO ARMAZENAMENTO DOS ARQUIVOS DIGITAIS**

Como o sistema irá gerenciar e guardar os arquivos digitais, os arquivos deverão ser gerados e armazenados em um banco de dados separado, que disponha de orientação a objeto, isso para não comprometer o armazenamento do banco de dados relacional. O Sistema deverá compreender de rotinas para gerenciar os arquivos digitais em diversos discos rígidos, podendo parte dos arquivos estar em determinado disco rígido e outros documentos em outro determinado disco rígido.

**11. DO SUPORTE TÉCNICO**

Implantado o sistema, através de termo de recebimento definitivo, a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:

Supporte técnico e atualização do sistema;

Garantia da manutenção corretiva do sistema;

O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, destinada à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção evolutiva do sistema, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da Administração decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.

No suporte técnico deverão estar incluídas a manutenção evolutiva e as atualizações de versões. Assim caso a contratada venha a disponibilizar



008  
f 7

**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

**Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE**

realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução, sem custos adicionais à Administração.

Deverá ser garantido o atendimento, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras.

O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratados de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada.

**12. DO REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES – ORDENS DE SERVIÇO**

As solicitações de correções e alterações do sistema por parte da Câmara deverão ser feitas mediante e-mail, telefone, whatsapp ou sistema de tickets online;

O envio da ordem de serviço deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo conter informações sobre o nome e e-mail do solicitante, a data e hora da solicitação, a descrição do problema;

**13. DO GERENTE DE RELACIONAMENTO**

Com vistas a estreitar o relacionamento entre as partes na gestão do contrato, a Contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional ao Contrato, 01 (um) Gerente de Relacionamento, que terá como competência:

Negociar, junto ao executor do contrato, termos e condições complementares a este documento para a realização dos serviços;

Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, franqueando ao Executor do Contrato, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos efetivamente utilizados;

Tratar com o Executor do Contrato questões relevantes à sua execução e providenciar a regularização de faltas, falhas ou defeitos observados;

Encaminhar ao Executor do Contrato nota fiscal/fatura dos serviços aferidos no período, conforme medição efetuada;

Providenciar a entrega dos relatórios técnicos referentes aos serviços concluídos;



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

**Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE**

Combinar datas e horários de eventuais reuniões de levantamento de requisitos do sistema e definição de eventuais regras de negócio;

Supervisionar os empregados da Contratada, definir prazos de entregas de novas implementações bem como fazer o controle dos serviços prestados e dos prazos previstos para as partes.

## **14. DAS OBRIGAÇÕES**

### **14.1 DA CONTRATANTE:**

- Recusar os serviços executados, ou os materiais que não atenderem às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, anotando o fato, como descumprimento parcial da contratação;
- Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste documento e no contrato;
- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas desta especificação e do Contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;
- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na legislação que rege as licitações;
- Não permitir que a CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas desta especificação e do Contrato;
- Verificar a manutenção pela Contratada das condições de habilitação estabelecidas na licitação;
- Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do contrato;
- Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades, observadas na execução dos serviços contratados, manifestando-se formalmente em todos os atos representativos relativos à execução do contrato;
- Anotar as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando, no que julgar necessário, à regularização das faltas e defeitos observados;
- Aplicar à Contratada as penalidades por descumprimento desta especificação e de cláusulas contratuais.

009  
49

**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
DIMSÃO DE INFORMÁTICA**

**Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE**

**14.2 DA CONTRATADA**

- A Contratada deverá arcar com todas as responsabilidades administrativas e aquelas decorrentes da esfera civil e penal quanto ao sigilo das informações a que tiver acesso, devendo considerar, inclusive, que todos os sistemas de informação encontrados nos órgãos envolvidos com a prestação dos serviços, são de propriedade pública e como tal não poderão ser apropriadas por terceiros ou comercializadas sob pena de improbidade administrativa.
- O contrato deverá ser cumprido fielmente, de modo que o serviço se realize com esmero e perfeição.
- As normas e regulamentos pertinentes aos serviços objeto desta licitação, deverão ser cumpridos rigorosamente.
- A contratada deverá prezar pelo perfeito funcionamento do sistema informatizado, através de equipe técnica dimensionada de forma a atender as solicitações dentro dos prazos necessários ao cumprimento dos cronogramas eventualmente estabelecidos.
- Sempre que solicitado pelo Executor do Contrato, deverá a contratada emitir relatórios gerenciais e/ou técnicos referentes aos serviços produzidos, devendo esta dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara.
- A contratada deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência, correndo por sua conta todas as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas, devendo providenciar a substituição, em até 05 (cinco) dias úteis, dos profissionais alocados ao serviço que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação do Executor do Contrato, devidamente justificada.
- Os atos administrativos e encargos previstos na legislação trabalhista, tais como: controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e comerciais, inclusive a decorrente de acidentes, indenizações e seguros e outros correlatos são de inteira responsabilidade da Contratada.
- A contratada deverá providenciar a substituição do técnico que se afaste de suas obrigações perante o serviço, por qualquer motivo que se apresente, em todo o período do afastamento, sem quaisquer ônus adicionais ao Contrato.
- A contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano que cause à Administração, a prepostos seus ou a terceiros, por ação ou omissão, em



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

**Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE**

decorrência da execução dos serviços bem como responsabilizar-se perante a Administração pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou aos seus prepostos, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber, assegurada ampla defesa.

- Os Técnicos da Contratada deverão manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados.
- Os serviços deverão ser refeitos nos prazos estabelecidos, quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais ao Contrato.
- Durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais, entre outras legalmente exigíveis, junto a Administração Pública deverão ser mantidas pela Contratada.
- Os serviços deverão ser realizados nas dependências da Câmara Municipal de Recife, correndo por conta da empresa vencedora todas as despesas com pessoal técnico e equipamentos necessários para realização dos serviços.

**15. DO TREINAMENTO**

A contratada deverá realizar a capacitação dos usuários, considerando que:

A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado pela Câmara Municipal e ocorrerão de forma online e na forma presencial obedecerá aos seguintes critérios:

Caberá à Câmara o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da contratada;

A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado pela Câmara Municipal;

A Câmara resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a Câmara, ministrar o devido reforço.

010  
11

**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
DIMSÃO DE INFORMÁTICA**

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

**16. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

A complexidade e o nível de detalhamento técnico fazem necessária a contratação de empresa especializada, com capacidade técnico-operacional e experiência comprovada, para garantia de entrega do objeto, de acordo com suas características, sendo exigida a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou satisfatoriamente serviços de implantação de servidor de rede, em plataforma de software livre, informando os dados do processo licitatório ou do contrato relativo ao serviço executado.

**17. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização da execução e o acompanhamento técnico do contrato serão exercidos por servidor designado pela Câmara, denominado Gestor do Contrato, observado o que se segue:

O Fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Executor do Contrato serão solicitadas ao seu chefe imediato;

A existência de fiscalização do Executor do contrato de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da Contratada na prestação dos serviços a serem executados;

O Fiscal do Contrato poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou preposto da Contratada que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;

Todas as solicitações advindas da fiscalização deverão ser registradas através de ordens de serviços a que dispõe o item 12 acima. (Registro e Documentação das Solicitações Ordens de Serviço);

O Fiscal do Contrato deverá acompanhar a tramitação da Ordem de Serviço até o seu encerramento;

Independentemente de outros procedimentos de acompanhamento e supervisão exercidos pela Contratada, a Câmara poderá incrementar o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim, sob a supervisão do Fiscal do Contrato;

Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas pelo Executor do Contrato pode-se destacar:

- a) Homologação de planos de ação, produtos, serviços, relatórios e documentação;
- b) Verificação da qualidade, segurança e correção na prestação dos serviços;
- c) Acompanhamento da execução dos serviços;



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
DIMSÃO DE INFORMÁTICA**

**Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE**

- d) Realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;
- e) Proposição de modificação na sistemática de prestação de serviços e nos processos de trabalho;
- f) Aprovação prévia de metodologias, práticas e tecnologias que melhor se empreguem à execução dos serviços no âmbito do Contrato.

**18. DA PROPOSTA DE PREÇO E JULGAMENTO**

A classificação far-se-á pela ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis, entre os licitantes que tiverem atendido às Especificações e Anexos do Edital, dessas, será declarada vencedora a que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Para efeito do valor a ser cotado pela contratada, como cálculo do custo dos serviços, a licitante deverá observar todos os parâmetros, condições e exigências deste termo de referência, sendo de inteira responsabilidade da Contratada, todos os encargos, tributos e contribuições, tais como: impostos, taxas, emolumentos, seguros, encargos sociais ou outros que decorram direta ou indiretamente do contrato, bem como oriundos de quaisquer acidentes e/ou danos causados a Contratante ou a terceiros.

**19. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do termo de contrato, por força dos créditos orçamentários, podendo ser prorrogado a critério da administração, nos termos da lei.

**20. DA GARANTIA**

A garantia será prestada pelo período de duração do contrato, a todos os serviços executados, devendo ter inicio após o seu recebimento definitivo.

A garantia dos serviços, sem ônus para a Administração, contemplará a correção de erros relativos ao sistema.

A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida do sistema e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas no sistema.

Os serviços serão realizados em dias úteis, no horário comercial das 08:00 às 18:00 horas.

O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 02 (duas) horas, contadas a partir da solicitação e a solução dos problemas deverá ocorrer no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar do momento em que for efetuada a



011  
13

**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

**Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE**

ocasionar a parada do sistema produtivo, esse prazo será reduzido para 24 (vinte e quatro) horas;

Entende-se por início do atendimento, o procedimento de levantamento do problema apresentado. Entende-se por solução do problema a implantação e homologação da nova rotina.

**21. DO PAGAMENTO**

O pagamento dar-se-á mensalmente, pelo Departamento de Finanças da Câmara Municipal do Recife, de acordo com a comprovação da prestação dos serviços correspondentes a cada mês, e será efetuado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao de vencimento, mediante a apresentação, pela empresa contratada, da nota fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, a ser designado através de Termo do Primeiro Secretário.

Recife, 04 de outubro de 2021

ASSINADO DIGITALMENTE POR  
 RICARDO WILLIAMS PAIXÃO FERRAZ  
CPF: \*\*\*.409.364-95 DATA: 08/10/2021 12:21  
LOCAL: RECIFE - PE  
CÓDIGO: a6b5961d-e8d7-419c-a290-7cbbfd150d81  
REGULADO PELO DECRETO MUNICIPAL N° 33.682 de 25/05/2020 (RECIFE-PE)

**Ricardo Williams Paixão Ferraz**  
Divisão de Informática