

EDITAL	
PREGÃO PRESENCIAL N.º005/2020-SRP/CMM	
Regido pela Lei Federal N.º 10.520/2002, pelo Decreto Federal N.º 7.892/2013, pelo Decreto Municipal N.º 7.769/2005, pelo Decreto Municipal N.º 1.350/2011, pela Lei Complementar N.º 123/2006, pelo Decreto Municipal N.º 9.189/2007 e, subsidiariamente, pela Lei N.º 8.666/1993 e Ato da Presidência da Câmara Municipal de Manaus, N.º385/2013 – GP/DIAD, suas alterações e demais legislações complementares.	
Tipo:	Menor Preço Unitário do Lote
Objeto:	Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para prestação de serviço de desenvolvimento, manutenção e integração de sistemas de informação, na modalidade Fábrica de Software, dimensionada pela métrica de Ponto de Função, referente aos processos administrativos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Manaus - CMM, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I), oriundo do Processo Administrativo 2020.10000.10718.0.000719.
Processo:	2020.10000.10718.0.000719.
Órgão Gerenciador:	Câmara Municipal de Manaus
Sessão Pública para recebimento das propostas de preços e dos documentos de habilitação:	
Data:	30/07/2020
Hora:	10:00 horas
Local:	Sala de Licitações da Comissão Permanente de Licitação – CPL Rua Padre Agostinho Caballero Martin n.º850 – São Raimundo CEP 69027-020 - Manaus/AM
Edital disponível a partir de:	20/07/2020
Dias, horário e local para leitura ou obtenção deste edital:	
Dias:	Segunda a Sexta-feira (dias úteis e de expediente)
Horários:	De 08 às 13 horas
Local:	Sala da Comissão Permanente de Licitação Telefone/fax: (92) 3303-2762
Aviso de licitação e edital divulgados no site: <u>www.cmm.am.gov.br/diario-oficial</u>	

**Edital aprovado pela Procuradoria Geral da
Câmara Municipal de Manaus**

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2020 – SRP/CMM

A **Câmara Municipal de Manaus**, através da Pregoeira designada pela Portaria n.º 001/2020 - GP/DG torna público para o conhecimento dos interessados que na data, na hora e no local indicados no preâmbulo deste instrumento convocatório, com obediência ao disposto, na Lei Federal N.º 10.520, de 17/07/2002, no Decreto Federal N.º 7.892 de 23/01/2013, no Decreto Municipal N.º 7.769, de 11/02/2005, no Decreto Municipal N.º 1.350/2011, de 11/11/2011, na Lei Complementar N.º 123, de 14/12/2006, no Decreto Municipal N.º 9.189, de 01/08/2007 e subsidiariamente, na Lei Federal N.º 8.666, de 21/06/1993, e demais alterações e legislações complementares, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO DO LOTE**, para o objeto em epígrafe, mediante as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para prestação de serviço de desenvolvimento, manutenção e integração de sistemas de informação, na modalidade Fábrica de Software, dimensionada pela métrica de Ponto de Função, referente aos processos administrativos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Manaus - CMM, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I), oriundo do Processo Administrativo 2020.10000.10718.0.000719.

1.2. O detalhamento do Objeto encontra-se descrito no **item 4** do TERMO DE REFERÊNCIA.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas comerciais registradas na Junta Comercial que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constante deste Edital e seus Anexos.

2.2. O credenciamento de representante legal dar-se-á com a entrega no início da sessão dos documentos abaixo, **em separado** dos envelopes de documentação e Proposta de Preços:

2.2.1. Do Termo de Credenciamento, conforme modelo do **Anexo II** ou procuração por instrumento público.

2.2.1.1. Juntamente ao termo ou ao instrumento de procuração, deverá ser apresentado o contrato ou estatuto social vigente da empresa. No contrato deve figurar a identificação do sócio administrador (ou diretor) ou a cláusula de administração. O estatuto social deve vir acompanhado da ata de eleição do administrador.

2.2.1.2. No caso de representação por sócio administrador ou diretor, tal condição deverá ser demonstrada mediante a apresentação de documento de identificação,

acompanhado do respectivo contrato ou estatuto social vigente nos mesmos termos da alínea anterior.

2.2.1.3. No caso de representação por sócio que não possua poderes de administração, o mesmo deverá fazer-se representar por instrumento procuratório ou termo de credenciamento, nos termos das alíneas anteriores.

2.2.2. Da Declaração de Cumprimento dos Requisitos da Proposta de Preços e de Habilitação, conforme modelo do **Anexo III.**

2.2.3. Da Declaração, obrigatória somente para a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de que, sob as penas da lei, cumpre todos os requisitos da Lei Complementar N.º 123/2006, inclusive quanto à qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir o tratamento diferenciado, e, que não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no §4º do artigo 3º do mesmo dispositivo, **Modelo de Declaração de Qualificação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo VII).**

2.2.3.1. A falsidade de Declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar N.º 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital.

2.2.3.2. A identificação da declaração perante todas as participantes só ocorrerá após o encerramento dos lances, de modo a não divulgar, antecipadamente, a qualificação da proponente.

2.2.4. Da cópia do documento oficial de identidade do representante legal da empresa.

2.2.5. Os licitantes deverão apresentar os dois envelopes requisitados: Envelope N.º 01 - Proposta de preços e Envelope N.º 02 - Documentos de habilitação.

2.3. Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos do item anterior, de modo que o não credenciamento de representante legal na sessão pública, ou a incorreção dos documentos de identificação apresentados não inabilitará a licitante, mas fará com que somente participem do certame com o preço constante no envelope da proposta, uma vez que inviabilizará a formulação de lances verbais e implicará no prejuízo à manifestação de intenção de recorrer por parte do interessado, bem como de quaisquer atos relativos a presente licitação para os quais seja exigida a presença de representante legal da empresa.

2.4. Cada licitante credenciará apenas um representante legal que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, em nome da representada.

2.5. Não poderão participar deste Pregão:

- a) Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) Empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico;

c) Empresas que combinarem entre si, visando frustrar a competitividade do processo;

d) Empresas que por qualquer motivo estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município;

e) Empresas que estejam sob falência (ou recuperação judicial), concurso de credores, dissolução e liquidação, ou pessoa física em estado de insolvência civil;

f) Direta ou indiretamente os impedidos pelo art. 9º, incisos e parágrafos da Lei N.º 8.666/93.

g) Empresa cujo objeto não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

2.5.1. A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

3. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS DE PREÇOS E DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 Apresentação na data, no horário e no local indicado no preâmbulo deste edital, dos 02(dois) envelopes não transparentes, lacrados e separados, identificados como "**PROPOSTA DE PREÇOS**", em 01 (uma) via, e como "**DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO**", em 01 (uma) via, conforme abaixo:

ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
Câmara Municipal de Manaus PREGÃO N.º 005/2020–SRP/CMM Data e hora da abertura Razão Social e CNPJ Endereço completo da licitante Uma via

ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
Câmara Municipal de Manaus PREGÃO N.º005/2020- SRP/CMM Data e hora da abertura Razão Social e CNPJ Endereço completo da licitante Uma via

3.1.1. Não serão aceitos pelo (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, quaisquer envelopes ou documentos referentes à Proposta de Preços ou à Habilitação que sejam encaminhados pelo correio ou por fax, ou apresentados fora da data e hora estabelecidas neste Edital.

3.2. As licitantes apresentarão fora dos envelopes mencionados no item 3.1. **DECLARAÇÃO** dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.

4. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇOS”

4.1. A Proposta de Preços deverá ser digitada em papel timbrado da empresa, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas.

4.1.1. A Proposta de Preços deverá estar assinada por pessoa legalmente habilitada para tal e constando o carimbo do CNPJ;

4.1.2. Caso a proposta tenha sido assinada por outro representante da licitante, diferente daquele credenciado (item 2), o representante credenciado deve apresentar a comprovação dos poderes do signatário da proposta.

4.2. Na apresentação da **Proposta de Preços (Anexo IV)**, deverão ser obedecidas as seguintes regras:

4.2.1. Ser digitada em papel timbrado da empresa, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas.

4.2.2. A **Proposta de Preços** deverá estar assinada por pessoa legalmente habilitada para tal e constando do carimbo do CNPJ.

4.2.3. Estar de acordo com o modelo constante no **Modelo de Proposta de Preços (Anexo IV)**, contendo, inclusive, todas as informações nele solicitadas, sob pena de desclassificação.

4.2.4. Conter declaração da licitante de que incluiu na composição dos preços apresentados, além do lucro, frete, tributos, contribuições e demais despesas, custos e encargos de qualquer natureza decorrentes da execução do objeto desta licitação.

4.2.5. Quaisquer tributos, custos e despesas eventualmente omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados inclusos nos preços, sendo vedado alegar tal omissão em momento posterior à apresentação da proposta como justificativa para se eximir das obrigações assumidas e para reivindicar alteração de preços.

4.2.6. Quando da elaboração das propostas de preços, deverá ser observado minuciosamente às especificações constantes no **Termo de Referência (Anexo I)**, **sob pena de desclassificação.**

4.2.6.1. Não será aceita oferta com especificação que não se enquadre na indicada no **Termo de Referência (Anexo I)**.

4.2.7. Deverá ter validade mínima de **60 (sessenta) dias**, contados da data da apresentação da proposta.

4.2.7.1. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da sessão pública, independentemente de qualquer outra manifestação.

4.2.7.2. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.2.7.3. Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

4.2.7.4. A proposta escrita, no que concerne ao objeto, condições de execução, prazo de validade da proposta, não será objeto de alteração. Apenas os preços cotados poderão ser revistos, para fins de oferta de lances.

4.3. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

4.3.1. O Envelope "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" deverá conter os seguintes documentos:

4.3.2. QUANTO À HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.3.2.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, no caso de sociedade empresária.

4.3.2.2. No caso de sociedade por ações, apresentar também os documentos de eleição dos atuais administradores;

4.3.2.3. Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial, no caso de empresário individual;

4.3.2.4.Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, no caso de sociedade simples;

4.3.2.5.Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

4.3.2.6.Os documentos indicados nos itens 4.3.2.1. a4.3.2.4. deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto desteCertame.

4.3.2.7.Os documentos relacionados nos itens 4.3.2.1. a4.3.2.5.não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados para o credenciamento.

4.3.3. QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.3.3.1.As licitantes deverão apresentar 01 (um) ou mais Atestados de CapacidadeTécnica acompanhados de cópia de prova fiscal (Nota Fiscal), em papel timbrado do emitente, comprovando a prestação sua capacidade técnico-operacional em Desenvolvimento de de soluções tecnológicas e Sistemas Continuados para a Administração Pública,implantação e assistência técnica compatível com o objeto ora licitado que cumpram os requisitos constantes do **Termo de Referência (Anexo I)**.

4.3.3.2.O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(is) do licitante.

4.3.3.3. Os atestados deverão referir-se a fornecimentos prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

4.3.3.4.No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão.

4.3.3.5. A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, conforme com este Edital, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação, mediante decisão motivada do(a) Pregoeiro(a).

4.3.2.6. A licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO DE VISITA (Anexo IX), conforme ITEM 12 do Termo de Referência, sob pena de inabilitação.

4.3.3.7.Demaisrequisitos de capacitação técnica estão previstos no **Termo de Referência (Anexo I do Edital)**.

4.3.4. QUANTO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.3.4.1. Certidões Negativas de Falência e Recuperação Judicial (conforme Lei nº 11.101/05), expedida pelo distribuidor da sede da licitante, expedida até 30(trinta)dias antes da sessão de abertura desta licitação, se outro prazo não for definido nas próprias certidões.

4.3.4.2. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

4.3.4.3. O Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado deverão ser apresentados em uma das seguintes formas:

4.3.4.3.1. Inscritos no Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento;

4.3.4.3.2. Arquivados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou órgão equivalente

4.3.4.4. Em relação à boa situação financeira, serão habilitados as licitantes que apresentarem os seguintes indicadores:

4.3.4.4.1. Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1, resultante da aplicação da seguinte fórmula:

ILG =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1$
-------	--

(conforme Lei 11.638/2007)

4.3.4.4.2. Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou maior do que 1, resultante da aplicação da seguinte fórmula:

ISG =	$\frac{\text{Ativo total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1$
-------	---

4.3.4.5 Serão habilitados os licitantes que apresentarem ILG menor do que 1, desde que atendam as demais exigências e comprovem possuir valor de patrimônio líquido igual ou superior a 10(dez)% do valor estimado para o Registro de Preço.

4.3.4.5.1. O Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado deverão vir acompanhados da “Certidão de Regularidade Profissional”, vinculada ao contabilista que assina as peças contábeis.

4.3.4.5.1.1. A regularidade do profissional que assina as demonstrações contábeis **poderá** ser atestada, mediante a emissão da certidão de regularidade, por parte do(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio, via *internet*, durante a sessão, **se for o caso**.

4.3.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.3.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

4.3.5.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de sua atividade e compatível com o objeto do certame.

4.3.5.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e INSS através de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, conforme **Decreto Federal nº 5.512 de 15/08/2005**, admitindo-se que seja emitida via INTERNET, em validade, bem como prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular de licitante, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, em validade

4.3.5.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos.

4.3.5.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Municipais;

4.3.5.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros.

4.3.5.6.1. Esta certidão não é necessária caso a certidão apresentada em atenção à exigência do item 4.3.4.3. já contemple as contribuições previdenciárias.

4.3.5.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS;

4.3.5.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

4.3.5.9. As certidões e certificado deverão ter validade na data da abertura da sessão pública deste pregão presencial, com a ressalva do disposto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 (*caput* e parágrafos)

4.3.6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

4.3.6.1. Declaração da própria empresa licitante de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Lei N.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme Modelo (**Anexo V**).

4.3.6.2. Declaração da própria empresa licitante de que não existem fatos que impeçam a participação no processo licitatório até a data de abertura do envelope de habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, podendo ser utilizado o modelo (**Anexo VI**).

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópias, que **podem ser previamente** autenticados por servidor da Comissão Permanente de Licitação (deverão ser autenticados, inclusive, os versos, caso haja conteúdo relevante).

5.2. Os documentos e certidões emitidos via internet devem ser apresentados em original ou cópia, sem necessidade de autenticação, sujeitando-se à verificação de sua validade na internet nos endereços correspondentes aos órgãos de origem.

5.3. Caso a licitante pretenda efetuar a prestação ou o fornecimento do objeto desta licitação por intermédio de outro estabelecimento da empresa (matriz/filial) deverá apresentar, nos envelopes de proposta de preços, o CNPJ desse estabelecimento, observando que a habilitação será feita em relação ao estabelecimento indicado, exceto certidões que só podem ser emitidas em nome da matriz.

5.4. Será considerado o prazo de **60 (sessenta) dias** consecutivos para as certidões que não apresentarem, explicitamente, o período de validade, exceto as certidões ou documentos expedidos pelas respectivas Juntas Comerciais.

5.5. Não será habilitada a licitante que:

5.5.1. Apresentar documentação incompleta ou com rasuras;

5.5.2. Tiver sido multada por inadimplência e não tiver comprovado o pagamento ou relevação da multa;

5.5.3. Estiver elencada em pelo menos uma das situações previstas no item 3.5;

5.5.4. Deixar de atender às demais exigências deste Edital e das legislações aplicáveis a este certame.

5.6. Caso a empresa vencedora tenha sede fora do Estado, deverá indicar um procurador ou representante em Manaus.

6. DAS FASES DA SESSÃO PÚBLICA E PROCEDIMENTOS

6.1. PRIMEIRA FASE: ABERTURA DA SESSÃO

6.1.1. Na data, na hora e no local estabelecidos no preâmbulo deste Edital será aberta a sessão pública pelo(a) Pregoeiro(a) Oficial, seguido de recebimento dos credenciamentos, da declaração de cumprimento dos requisitos da proposta de preços e de habilitação, das demais declarações previstas nos subitens do item 3 e dos envelopes de proposta de preços e de habilitação.

6.2. SEGUNDA FASE: ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E LANCES VERBAIS

6.2.1. Terminada a fase de credenciamento, o(a) Pregoeiro(a) passará para a abertura dos envelopes de propostas de preços, verificando a conformidade das mesmas com as exigências estabelecidas neste Edital e classificando a(s) licitante(s) que apresentar(em) o(s) menor(es) preço(s) unitário(s).

6.2.2. Em seguida, iniciar-se-á a etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de modo sucessivo, em valores distintos e decrescentes, considerando-se o valor cotado para cada item.

6.2.3. Poderão ofertar lances, as licitantes detentoras das propostas de preços classificados com preços até 10% (dez por cento) superiores ao preço unitário da licitante da oferta mais baixa, até a proclamação do vencedor do item.

6.2.4. Quando não for possível obter-se, pelo menos três propostas escritas de preços, que atendam às condições do subitem anterior, serão classificadas as melhores propostas de preços subsequentes, até o máximo de 3 (três), a fim de que os representantes das licitantes que as apresentarem participem da etapa de lances verbais.

6.2.5. O(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada com maior preço do item e os demais, em ordem decrescente de valor. Dos lances ofertados não caberá retratação.

6.2.6. Os lances verbais apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

6.2.7. A desistência da apresentação de lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), importará na perda do direito de apresentar novos lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante.

6.2.8. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

6.2.8.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, que se iniciará após a fase de lances, apresentar uma última oferta, necessariamente inferior àquela apresentada pela primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão.

6.2.8.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na condição prevista no subitem 6.2.8, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.2.8.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.2.8, será realizado o sorteio, para a identificação daquela que primeiro apresentará a oferta.

6.2.8.4. O Pregoeiro(a) irá averiguar os documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, para a aplicação do procedimento previsto no subitem 6.2.8.

6.2.8.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 6.2.8, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originariamente vencedora do certame.

6.3. TERCEIRA FASE: HABILITAÇÃO

6.3.1. Encerrada a fase de lances, o (a) Pregoeiro(a) procederá à abertura dos invólucros contendo os documentos de habilitação da(s) licitante(s) que apresentou(aram) a(s) melhor(es) propostas de preços ou lances verbais, verificando a sua habilitação ou inabilitação.

6.3.2. Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora para o objeto, sendo-lhe adjudicado o mesmo, caso não haja interposição de recursos.

6.3.3. Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o(a) Pregoeiro(a) examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subseqüentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

6.3.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme redação alterada do §1º do Art.43, da LC 147/2014.

6.3.4.1. A não-regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei N.º 10.520/2002 e no art.12 do Decreto Municipal N.º 7.769/2005, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da nota de empenho, ou revogar a licitação.

6.4. RETIRADA DA SESSÃO

6.4.1. Qualquer licitante, através do seu representante legal presente, poderá solicitar a retirada da sessão, mediante o preenchimento obrigatório da declaração de retirada da sessão perante o(a) Pregoeiro(a).

6.4.2. Caso não assine ou não queira assinar a declaração, a mesma será preenchida pelo(a) Pregoeiro(a) ou equipe de apoio e assinada/identificada por até três testemunhas (de preferência licitantes) presentes na sessão.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO

7.1. As propostas de preços serão classificadas conforme o critério do **Menor Preço Unitário do Lote**, apresentado em proposta ou lance verbal, sendo considerada vencedora a licitante que apresentar proposta/ofertar lance de menor preço, e ainda, estiver com sua documentação válida, satisfazendo os termos deste Edital e de seus Anexos.

7.1.1. Os preços ofertados serão considerados pelo valor expresso em moeda corrente nacional.

7.1.2. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos.

7.2. No caso de igualdade do preço ofertado entre duas ou mais propostas escritas, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente efetuará sorteio na própria sessão pública, da qual participarão apenas as empresas empatadas, para definição da ordem de lances verbais.

7.2.1. A regra de sorteio também é válida quando houver empate entre duas ou mais propostas e as licitantes não quiserem ofertar lances verbais.

7.3. Ocorrendo a suspensão da sessão, será lavrada *ata circunstanciada* narrando todos os fatos, ficando em poder da Equipe de Apoio e do(a) Pregoeiro(a), todos os envelopes, devidamente rubricados e vistados pelos membros da Equipe, Pregoeiro(a) e licitantes presentes, até a resolução do ocorrido, oportunidade em que serão oficiadas às mesmas a data para prosseguimento do certame.

7.4. SERÃO DESCLASSIFICADAS

7.4.1. Propostas com preços excessivos, assim considerados aquela cujo valores **Unitários**, sejam superiores aos estimados pela Câmara Municipal, através do Departamento de Cotação e Preços.

7.4.2. As propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, de acordo com o art. 48, II da Lei 8.666/93 e suas alterações.

7.4.2.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

7.4.2.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

7.5. Não serão levadas em consideração, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens oferecidas na proposta de preços que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital e em seus Anexos.

7.6. No julgamento dos documentos de **habilitação**, observar-se-ão as previsões legais e editalícias, sendo **inabilitadas** as empresas que não atenderem tais previsões, bem como apresentarem documentação fora do prazo de validade.

7.7. No julgamento dos documentos de **classificação (proposta de preços)** observar-se-ão as previsões legais e editalícias, sendo desclassificadas as empresas que apresentarem documentação fora do prazo de validade, ou, por fim, deixarem de apresentar qualquer documento/requisitos ou informações da proposta de preços exigido neste Edital e seus Anexos.

7.8. Após o encerramento da sessão, todos os envelopes contendo as documentações ficarão em poder do(a) Pregoeiro(a) e da Equipe de Apoio e só serão devolvidos após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal, ou instrumento que o substitua.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

8.1. Até 2(dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, pode impugnar este ato convocatório ou solicitar esclarecimentos sobre este edital.

8.2. A petição deve ser encaminhada à Comissão Permanente de Licitação (CPL), **dirigida ao(a) Pregoeiro(a)** e protocolizada no Protocolo Geral da CMM, no horário das 8h às 13h.

8.2.1. No caso de solicitação de esclarecimentos, o interessado também deverá fazer da mesma forma citada no item 8.2.

8.2.2. A licitante poderá solicitar *esclarecimentos ou impugnar* este Edital, por escrito, até o 2º(segundo) dia útil anterior a data de sessão de abertura.

8.3. O(A) Pregoeiro(a), auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação e prestará os esclarecimentos solicitados no prazo de 24(vinte e quatro) horas.

8.4. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

8.5. Em caso de eventual atraso na manifestação do Pregoeiro, a licitante interessada será devidamente oficiada, de forma justificada.

8.6. Para efeito de ingresso com pedidos de esclarecimento ou com impugnação, o limite máximo estabelecido será até às 12(doze) horas do dia do vencimento do respectivo prazo, devendo dar entrada no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Manaus.

8.6.1. As demais informações, quando pertinentes e não impliquem na necessidade de fazer por escrito, poderão ser obtidas, de segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas, no guichê de atendimento da Comissão Permanente de Licitação – CPL.

9. DOS RECURSOS

9.1. Os recursos somente serão recebidos após a Fase de Habilitação quando for(em) declarada(s) a(s) vencedora(s), momento em que, qualquer licitante, caso haja interesse, deverá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

9.1.1. Para efeito de interposição recursal e das contrarrazões, o limite máximo estabelecido será até às 13 horas do dia do vencimento do respectivo prazo no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Manaus.

9.2. O recurso tempestivamente interposto terá efeito suspensivo e deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, cabendo ao mesmo apreciá-lo em até 3 (três) dias úteis, após o decurso do prazo para contrarrazões.

9.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, inclusive em função do não credenciamento ou da falta de representante credenciado, importará na decadência do direito ao recurso em âmbito administrativo e consequente adjudicação do objeto da licitação.

9.4.1. Quando não interpuser as razões recursais dentro de prazo previsto, mesmo tendo o licitante manifestado imediata e motivadamente a intenção de recorrer durante a sessão, será considerada como precluso o direito ao recurso.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. O objeto da licitação será adjudicado à licitante declarada vencedora, por ato do(a) Pregoeiro(a), **caso não haja interposição de recurso**, e a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

10.2. Decididos os recursos, quando ocorrerem, será dada continuidade a sessão pública e aos demais procedimentos ou a autoridade competente fará a adjudicação do objeto à licitante vencedora e a homologação da licitação.

11. DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

11.1.1. Serão registrados na Ata de Registro de Preços: **as marcas, os preços e quantitativos** da licitante mais bem classificada, durante a fase competitiva;

11.1.2. Será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro das licitantes que aceitarem cotar o objeto com preços iguais aos da licitante vencedora na sequência da classificação do certame;

11.1.3. Os preços registrados com indicação do(s) fornecedor(es) serão publicados no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Manaus;

11.1.4. A ordem de classificação das licitantes registradas na ata será respeitada nas contratações.

11.2. O registro a que se refere o item 11.1.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos itens 12.1.2, 13.4 e 13.5.1.

11.3. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 11.1.2., serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase de competitiva.

11.4. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 11.1.2 será efetuada no momento da contratação, nas hipóteses previstas nos itens 12.1.2, 13.4 e 13.5.1.

11.5. O anexo de que trata o item 12.1.2. consiste na ata de realização da sessão pública do pregão, que conterà a informação das licitantes que aceitaram cotar os materiais com preços iguais ao da licitante vencedor do certame.

11.6. Os quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços não poderão ser alterados.

11.7. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

12. DA ASSINATURA E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A(s) licitante(s) vencedora(s) da licitação será(ão) convocada(s) para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

12.1.1. O prazo para que a(s) licitante(s) mais bem classificada(s) compareçam após ser(em) convocada(s), poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CMM.

12.1.2. É facultado a CMM, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado (cadastro de reserva) ou para negociar redução de preço, retornar à sessão pública da licitação ou revogar o item específico, respectivo ou a licitação.

12.2. Publicada no Diário Oficial Eletrônico da CMM a Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

12.3. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contada a partir da data de sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento, não podendo este prazo ser prorrogado.

12.3.1. A Ata também se encerra com a contratação da totalidade dos itens nela registrados.

12.3.2. A empresa fornecedora ficará obrigada a atender a todos os pedidos de fornecimento da CMM durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mesmo se a entrega deles decorrente for prevista para data posterior ao seu vencimento.

12.4. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado.

12.4.1. Na hipótese de elevação do custo dos serviços registrados, a Administração, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

12.4.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a CMM convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

12.4.2.1. O(s) fornecedor(es) que não aceitar(em) reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será(ao) liberado(s) do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

12.4.2.2. A ordem de classificação do(s) fornecedor(es) que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará(ao) a classificação original.

12.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a CMM poderá:

12.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

12.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

12.6. Não havendo êxito nas negociações previstas nos itens 12.4.2. e 12.5. (e seus detalhamentos), a CMM deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços ou de item específico da Ata, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

12.7.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

12.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

12.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

12.7.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002.

12.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 12.7.1, 12.7.2 e 12.7.4 será formalizado por despacho da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

12.9.1. Por razão de interesse público; ou

12.9.2. A pedido do fornecedor.

12.10. Em qualquer das hipóteses mencionadas nos itens anteriores que impliquem a alteração da Ata registrada, concluídos os procedimentos de ajuste, a CMM fará o

devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores registrados a nova ordem de classificação.

12.11. A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

12.12. Se, por motivo de força maior, a assinatura da Ata de Registro de Preços não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão de abertura, sem a convocação, ficam as licitantes liberadas do compromisso assumido.

12.13. Caso persista o interesse da Câmara Municipal, essa poderá solicitar prorrogação geral da referida validade, por igual período.

13. DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

13.1. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pela CMM por intermédio de termo de contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.1.1. Considerando o uso do Sistema de Registro de Preços, e as especificidades deste certame, a Nota de Empenho terá força de Termo de Contrato (art.62 da Lei 8666/93).

13.2. Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor beneficiário poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para retirar a Nota de Empenho, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação e neste Edital.

13.3. O prazo para a retirada da Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor registrado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CMM.

13.4. É facultado a CMM, quando o convocado não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado (cadastro de reserva) ou para negociar redução de preço, retornar à sessão pública da licitação ou revogar o item específico, respectivo ou a licitação.

13.5. Por ocasião da emissão da Nota de Empenho, verificar-se-á se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

13.5.1. A não regularização de eventuais pendências documentais no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de ciência formal de tal situação, prorrogável por igual período a critério da Administração, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado (cadastro de reserva) ou para negociar redução de preço, retornar à sessão pública da licitação ou revogar o item específico, respectivo ou a licitação.

13.5.2. No caso de convocação das licitantes consignadas no cadastro de reserva previsto no item 11.2, em virtude das ocorrências previstas nos itens 12.1.2, 12.7, 12.9 e 12.3.1, será confirmada, como medida prévia à emissão do empenho, a habilitação das empresas nos termos do item n.º5 deste Edital.

13.6. Farão parte integrante da contratação todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base à presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e Anexos.

14. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

14.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não dos serviços, desde que estes não prejudiquem as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.4. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo prestador das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

14.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

14.6. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

15. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no **Termo de Referência (Anexo I do Edital)**.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no **Termo de Referência (Anexo I do Edital)**.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será realizado de acordo com a emissão de Nota Fiscal, ou documento equivalente.

17.2. Nos documentos de cobrança, tais como notas fiscais, recibos e similares dos credores, deverá constar a identificação da agência e da conta corrente onde deverão ser efetuados os créditos devidos.

17.3. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação do Requerimento, Nota Fiscal, Recibos (2 vias), Certidões Negativas atualizadas (FGTS, INSS e Prefeitura Municipal de Manaus), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e DAM (Documento de Arrecadação do Município de Manaus) devidamente pagos.

17.4. Os documentos deverão ser atestados pela Câmara Municipal de Manaus, responsável este a ser constituído pela Diretoria Geral.

17.4.1. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações.

17.5. DOS RECURSOS FINANCEIROS

17.5.1. Conforme art. 36 do Decreto Municipal N.º 1.350/2011, por não gerar compromisso de contratação, a realização de licitação para registro de preços independe de previsão orçamentária.

17.5.2. A Câmara Municipal de Manaus, através da Diretoria Geral, será o órgão gerenciador do presente Registro de Preços.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Se no decorrer da sessão pública da licitação ou na fase da assinatura do registro de preços ou na fase de execução do objeto do presente Edital, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a **LICITANTE/CONTRATADA**, esta, será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o município de Manaus, seus órgãos e entidades, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação de multas e demais cominações legais, nos seguintes casos:

18.1.1. Cometer fraude fiscal;

18.1.2. Apresentar documento falso;

18.1.3. Firmar declaração falsa;

18.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

18.1.5. Não assinar a Ata de Registro de Preços e ou contrato no prazo estabelecido;

18.1.6. Não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido;

18.1.7. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

18.1.8. Não manter a proposta;

18.1.9. Fraudar na execução dos serviços;

18.1.10. Atrasar na execução dos serviços ;

18.1.11. Inexecução parcial ou total dos serviços.

18.2. Em qualquer das hipóteses mencionadas no item 18.1. e seus subitens serão assegurados à licitante/contratada o contraditório e a ampla defesa.

18.3. Para os fins da condição mencionada no item 18.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos. 90, 92, 93, 94, 95 e 96 da Lei nº 8.666/93 e a apresentação de amostra falsificada ou deteriorada, no que couber.

18.4. Para condutas descritas nos itens 18.1.1 a 18.1.9 será aplicada multa de no máximo 30% do valor da proposta aceita ou contratado.

18.5. Para os fins dos itens 18.1.10 e 18.1.11, será aplicada multa nas seguintes condições:

18.5.1. Em caso de descumprimento do prazo estabelecido para a execução do objeto, sem que haja justificativa aceita pela **CONTRATANTE**, a **LICITANTE/CONTRATADA** ficará sujeita à multa equivalente a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da obrigação não cumprida, por dia corrido de atraso, até o limite de 15 % (quinze por cento). Após 30 (trinta) dias corridos de atraso, a **CONTRATANTE** poderá considerar inexecução total do contrato;

18.5.2. Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor da obrigação não cumprida, no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual;

18.5.3. 30% (trinta por cento) do valor da obrigação não cumprida, no caso de inexecução total do objeto.

18.6. As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções de advertência, suspensão temporária, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade.

18.7. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à **CONTRATADA**.

18.7.1. Se os valores das faturas forem insuficientes ou não houver valores a pagar por parte da Câmara Municipal, fica a **LICITANTE/CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

18.7.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **LICITANTE/CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

19. DA RESCISÃO DO CONTRATO OU OUTRO INSTRUMENTO HÁBIL

19.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 a 81 da Lei nº 8.666/93, de 21/06/93.

19.1.1. A Rescisão de contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrita da contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da lei 8.666/93, notificando-se a contratada com antecedência mínima de 30(trinta)dias, observado o disposto no art. 109, "I", letra "e", da mesma lei;

b) Amigável, por acordo entre as partes, caso haja conveniência para a contratante, reduzida a termo no Processo Administrativo, desde que, cumprido o estabelecimento no § 1º do art. 79 da Lei 8.666/93;

c) Judicial, nos termos da legislação vigente.

19.1.2. A Rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

19.1.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, ficando assegurado o contraditório e ampla defesa.

19.2. Constituem motivo para rescisão do Contrato:

a) O não-cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços ou fornecimento nos prazos estipulados;

d) O atraso injustificado do início de fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

e) A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

f) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

h) A decretação da falência ou instauração da insolvência civil;

i) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

j) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do Contrato;

l) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade Administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;

m) A supressão, por parte da Administração, dos materiais, acarretando modificações do valor inicial do Contrato além do limite permitido no parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 em caso de não concordância por parte da empresa;

n) A suspensão de sua execução por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120(cento e vinte)dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

o) O atraso superior a 90(noventa)dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos fornecimentos ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

p) A não-liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do objeto, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas nos projetos;

q) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

r) O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

s) O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;

t) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial da posição contratual, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que implique violação da Lei de Licitações ou prejudique a regular execução do contrato.

19.3. Caracteriza como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação e não manutenção das condições de habilitação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

20. DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

20.1. O(A) Pregoeiro(a) poderá:

20.1.1. Visando a maior competitividade, dar tolerância para o recebimento do credenciamento, da declaração e dos envelopes de proposta de preços e de habilitação, a partir da hora marcada de início da sessão, após, as demais licitantes retardatárias, ficarão limitadas apenas à participação como ouvintes.

a) A tolerância acima não impede o início do credenciamento junto às licitante presentes;

b) Será considerada encerrada a tolerância acima, com o término do credenciamento de todas as licitantes presentes ou com o decurso do prazo estipulado pelo(a) Pregoeiro(a), o que vier a ocorrer primeiro.

20.1.2. Nos casos em que a identificação dos envelopes de documentação e de proposta de preços apresentados esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, ou ainda, inversão dos conteúdos dos mesmos, considerar como erro formal, desde que a incorreção apontada não cause dúvida ou não atrapalhe o andamento do processo.

20.1.3. Desconsiderar item(s), que por qualquer motivo tiver(em) que ser retirado(s), mantendo a licitação em relação aos demais item(s).

20.1.4. Desconsiderar erros meramente formais, desde que não resultem na necessidade de acostamento de novo(s) documento(s), tanto na fase de análise das propostas de preços, como na de habilitação.

20.1.5. Solicitar ao representante legal do interessado a complementação das informações, quanto ao telefone ou fax, dados bancários, assinaturas, datas, rubricas, dados do representante legal, nos casos em que não tenham sido informados em sua proposta de preços.

20.1.6. Corrigir automaticamente qualquer erro de soma e/ou multiplicação que for detectado na apresentação da proposta de preços, assim como na falta do CNPJ e/ou endereço completo da licitante, preencherem os dados através dos documentos apresentados dentro do respectivo envelope.

20.1.7. No caso de não indicação do prazo de entrega/execução na proposta de preços da licitante, considerar o prazo estabelecido no Edital.

20.1.8. Fixar o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar às licitantes quando decidir pela última rodada de lances, que poderá, inclusive, ocorrer antes do esgotamento do tempo máximo anteriormente estipulado.

20.1.9. A qualquer tempo, objetivando a otimização da etapa de lances verbais, estabelecer a cada rodada, valor mínimo entre os lances.

20.1.10. Durante a etapa de lances verbais, monitorar os preços ofertados, de modo a desclassificar propostas inexequíveis ou com preço excessivo, ou ainda, negociar diretamente com a licitante, para que seja obtido preço melhor.

20.1.11. Sempre que julgar necessário, prosseguir a fase de lances verbais para a definição do segundo colocado, utilizando-se dos mesmos critérios aplicados para a definição do primeiro colocado.

20.1.12. Solicitar, quando pertinente, parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Manaus, ou ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

20.1.13. Verificando a necessidade de maiores informações, no que for pertinente às propostas de preços, aos documentos apresentados e às condições de fornecimento, aplicar subsidiariamente o disposto no § 3º, do art. 43 da Lei N.º 8.666/93, podendo a qualquer momento realizar diligências.

20.1.14. Suspender a reunião quando julgar oportuno e conveniente;

20.1.15. Solicitar da(s) licitante(s) vencedora(s) a comprovação da exeqüibilidade de fornecimento ou da execução do objeto do certame, mediante a apresentação de documentação que demonstre de forma clara a viabilidade.

20.1.16. Atuar dentro das outras atribuições permitidas pela legislação vigente.

20.1.17. Havendo, após a fase de lances, inabilitação da primeira colocada, poderá retornar a referida fase a partir da segunda colocada, vinculando-se aos valores já ofertados entre a primeira e segunda licitante classificada, observando-se as regras pertinentes a lances verbais previstas no item 6.2.

20.1.18. Praticar todos os demais atos inerentes, previstos nos dispositivos legais aplicáveis à espécie.

20.1.19. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar às licitantes o prazo de 08(oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas exclusivamente dos vícios que levaram a sua inabilitação ou desclassificação, conforme art. 48, § 3º da Lei N.º 8.666/93.

20.1.20. Todas as considerações acima, quando averiguados ou quando pertinentes, serão devidamente registradas na *ata circunstanciada*.

21. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DO OBJETO

21.1. O licitante vencedor, **quando couber**, deverá:

I – Responsabilizar-se pelo treinamento dos seus funcionários, para habilitá-los à execução das atividades, objeto da presente licitação, mantendo registros dos treinamentos efetuados;

II – Atender as disposições legais estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, em relação ao Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA - NR 9 Portaria 3214/78) considerando as medidas de controle e a necessidade da utilização de EPI's estabelecidas pelo mesmo, e ainda:

- a) Possuir normas de segurança escritas, incluindo procedimentos para o caso de ocorrência de acidentes durante qualquer atividade concernente ao objeto que envolva desinfetantes domissanitários.
- b) Selecionar o EPI adequado tecnicamente ao risco a que o trabalhador está exposto, considerando a atividade exercida.
- c) Estabelecer programa de treinamento dos aplicadores quanto procedimentos definidos pelas Normas de Segurança mencionadas e quanto à correta utilização e conservação dos EPIs, bem como orientar os funcionários sobre as limitações de proteção que o EPI oferece.
- d) Manter registro dos treinamentos citados no item c.

22. DAS CONDIÇÕES GERAIS

22.1. As empresas licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade dos documentos e propostas de preços apresentados durante a sessão de abertura, e das informações prestadas em qualquer época ou fase da licitação.

22.2. A presente licitação poderá ser **revogada** por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, ou **anulada**, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, com a devida justificativa.

22.2.1. No caso acima, nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos ao presente certame.

22.3. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força da execução do objeto deste certame qualquer relação de emprego entre a Câmara Municipal de Manaus e os empregados da Contratada.

22.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.7. 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 Administração.

22.8 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.

23. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Referência e seus anexos;

Anexo II– Modelo do Termo de Credenciamento;

Anexo III – Modelo da Declaração de Cumprimento dos Requisitos da Proposta de Preços e de Habilitação;

Anexo IV – Modelo da Proposta de Preços;

Anexo V – Modelo de Declaração nos Termos do Inciso XXXIII do artigo 7º da CF/88;

Anexo VI – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos à Habilitação

Anexo VII – Modelo de Declaração de Qualificação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VIII – Minuta da Ata de Registro;

Anexo IX –Modelo de Atestado de Visita Técnica.

Anexo X – Minuta do Contrato.

23. DO FORO

23.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação, fica eleito o foro desta Cidade, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Manaus, 20 de julho de 2020.

Helen Grace Costa Sena
Pregoeira





CÂMARA MUNICIPAL DE
Manaus



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DO ÓRGÃO

Órgão: Câmara Municipal de Manaus – CMM

CNPJ: 04.503.504/0001-85

Presidente: Joelson Sales Silva

Endereço: Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo - CEP: 69027-020

Cidade: Manaus – AM

Fone:

2. OBJETO

Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para prestação de serviço de desenvolvimento, manutenção e integração de sistemas de informação, na modalidade Fábrica de Software, dimensionada pela métrica de Ponto de Função, referente aos processos administrativos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Manaus - CMM, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

3. QUANTITATIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Quantitativo:

Serviços	Linguagem	Banco de Dados	Total de PF	PF P/ Linguagem	%
Desenvolvimento	PHP	MSsql	4.000	4.000	100%
			Total 01	4.000	4.000
Manutenção Evolutiva, Corretiva e Integração	PHP	MSsql	3.700	1.900	51%
	.Net	MSsql		600	16%
	Wordpress	Mysql		600	16%
	Android Studio	Postgree		400	11%
	Django/Python	Postgree		100	3%
	Java/Maker	MSsql		100	3%
		Total 02	3.700	3.700	100%
		Total Geral PF	7.700	7.700	100%

3.2. A existência de preços a serem registrados não obriga a Câmara Municipal de Manaus- CMM firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.3. Em função da natureza do serviço a ser contratado, verifica-se que o objeto não pode ser dividido em vários lotes, haja vista que as execuções das atividades previstas neste termo são dependentes. A divisão de lotes poderá comprometer a execução do serviço, inviabilizando a



consecução do objetivo do Termo de Referência. Além disso, o não parcelamento não inviabiliza a competitividade por existir uma gama de fornecedores habilitados a prestar tais serviços.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1. O desenvolvimento de um novo sistema compreende todas as fases tradicionais da metodologia de desenvolvimento RUP (*Rational Unified Process*): Concepção, Elaboração, Construção e Transição, com a produção dos artefatos previstos na UML (*Unified Modeling Language*) 2.0. Esses artefatos para desenvolvimento e manutenção devem ser ajustados às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS - CMM e descritos no Modelo de Desenvolvimento de Software - MDS - Anexo II e Anexo III

4.2. A CONTRATADA deve atender as demandas das Ordens de Serviços emitidas pela CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS - CMM, observando o perfil da equipe e a qualificação necessária dos profissionais, para atendimento das exigências deste Termo de Referência.

4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente tecnológico de teste e de desenvolvimento, garantindo dessa forma a qualidade da execução das fases de engenharia de software explicitadas neste Termo de Referência. Os custos para disponibilização do ambiente tecnológico deverão estar inclusos no preço do ponto de função.

4.4. As interações dos profissionais da CONTRATADA com os usuários e profissionais da CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS - CMM, para fins de execução dos serviços, ocorrerão nas instalações da CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS - CMM, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo deslocamento dos profissionais envolvidos até o local de prestação de serviços, bem como todos os custos associados.

4.5. Os serviços de desenvolvimento do sistema aplicativo serão prestados conforme processo formal de desenvolvimento de software alinhados às boas práticas em desenvolvimento de sistemas aplicativos CMMI nível III (três) ou MPS/BR Nível C.

4.6. A Contratada deverá prestar os serviços conforme as atividades que compõe o processo de desenvolvimento de software conforme explicitado no Anexo II, deste Termo de Referência.

4.7. As atividades de desenvolvimento devem contemplar os seguintes serviços:

- 4.7.1. Serviços de Gestão de Projetos;
- 4.7.2. Serviços de Análise de Sistemas, Definição de Solução e Requisitos;
- 4.7.3. Serviço de Projeto de Sistemas;
- 4.7.4. Serviço de Definição Arquitetural;
- 4.7.5. Serviço de Construção de Sistemas de Informação;
- 4.7.6. Serviços de Testes de Sistemas de Informação;
- 4.7.7. Serviços de Capacitação em Sistemas de Informação;





- 4.7.8. Serviços de Documentação para Implantação de Sistemas;
- 4.7.9. Serviços de Auditoria e Qualidade de Processos.
- 4.8. As atividades de Manutenção e Integração devem contemplar os seguintes serviços:
 - 4.8.1. Avaliar Viabilidade da Demanda de Manutenção ou Integração;
 - 4.8.2. Elaborar Parecer Técnico;
 - 4.8.3. Planejar Manutenção ou Integração;
 - 4.8.4. Realizar Manutenção ou Integração;
 - 4.8.5. Realizar Testes de Requisitos para a Manutenção Realizada;
 - 4.8.6. Executar Testes de Sistema;
 - 4.8.7. Corrigir Defeitos;
 - 4.8.8. Liberar Aplicação para Produção;
 - 4.8.9. Estabelecer Baseline;
 - 4.8.10. Finalizar Solicitação de Manutenção ou Integração.
- 4.9. Será responsabilidade da Contratada:
 - 4.9.1. Efetuar a transferência do conhecimento técnico sobre a solução desenvolvida, abrangendo a arquitetura, modelo de dados e demais documentos técnicos previstos na MDS.
 - 4.9.2. Efetuar o treinamento dos usuários-chave, definidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS - CMM, para replicação do conhecimento até 20 (vinte) servidores.

5. SOLUÇÃO PRETENDIDA

- 5.1. A CONTRATADA deverá dimensionar a estrutura necessária com vistas a atender as demandas das Ordens de Serviços encaminhadas pela Câmara Municipal de Manaus-CMM, tendo como base as atividades a serem executadas, o perfil da equipe e a qualificação necessária dos profissionais atendendo a exigência desse Termo de Referência.
- 5.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o ambiente tecnológico de teste e desenvolvimento, garantindo dessa forma a qualidade da execução das fases de engenharia de software explicitadas nesse Termo de Referência. Os custos para disponibilização do ambiente tecnológico deverão estar inclusos no valor do ponto de função, não podendo ser cobrado separadamente.
- 5.3. A Licitante deverá comprovar a capacitação técnica para a prestação dos serviços, através de currículo e certificações profissionais.

6. VALOR ESTIMADO

- 6.1. A obtenção de estimativa de valores será obtida através de pesquisa de mercado realizada pelo Departamento de Cotação e Preços ou Prévio, quando houver proposta;

7. JUSTIFICATIVA

- 7.1. Um dos grandes desafios da Câmara Municipal de Manaus sempre foi em atender à





crescente demanda dos usuários por informações.

7.2. Como a grande maioria das organizações, a dependência tecnológica das áreas meio e fim é profunda, sendo quase a totalidade de seus processos funcionais suportados pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação – DGTI desta Casa Legislativa. Devido a esta dependência e as recentes mudanças social e econômica, aumentaram-se as demandas por novas soluções de TI de forma a apoiar e a suportar os processos de trabalho das áreas de negócio desta Casa Legislativa. A crescente demanda de controle e gestão, tem exigido mudanças na forma de atuação da área de tecnologia da informação, visando atender de forma rápida e com qualidade a todas as necessidades desta Casa Legislativa e aos Órgãos Fiscalizadores.

7.3. O regime de Fábrica de Software implica no uso de uma forma sistematizada de solicitação de demanda, monitoramento de sua execução e avaliação da entrega do produto, apoiada numa metodologia de desenvolvimento de sistemas e de projeto, permitindo maior controle, eficiência e eficácia nos projetos desenvolvidos e nos serviços prestados.

7.4. As principais motivações deste projeto é realizar as adequações e controles necessários para atender as exigências dos Órgãos Fiscalizadores, gerando transparência, interação, controle e comunicação em todos os processos de gestão com base no desenvolvimento de novas soluções que automatizem o processo e os instrumentos de execução de políticas públicas, bem como a construção de sistemas e bases de dados que registrem e monitorem informações para a Gestão Pública transparente, funcional e segura.

7.5. Também são motivadoras as melhores práticas mundiais de gestão de TI, como o Processo de Ciclo de Vida de Software, Avaliação do Processo para Tecnologia da Informação, Gestão da Qualidade, *Information Technology Infrastructure Library - ITIL* e o *Control Objectives for Information and Related Technologies - COBIT*. Estas diretrizes e melhores práticas informam que as organizações devem se concentrar em suas atividades finalísticas e, sempre que for uma opção tecnicamente viável e vantajosa, principalmente sob os aspectos econômico, estratégico e de segurança, as atividades meio deverão ser terceirizadas.

8. FUNDAMENTO LEGAL

8.1. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, atualizada;

8.2. Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, que instituiu modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

8.3. Decreto Municipal nº 3.246 de 28/12/2015, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências;

8.4. Decreto Municipal nº 3.246 de 28/12/2015, dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços



- previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências;
- 8.5. Portaria nº548 de 24/09/15 do STN;
 - 8.6. Lei Complementar nº 101/2000 – LRF;
 - 8.7. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação.
 - 8.8. Instrução Normativa SLTI/MP Nº 4, de 11 de setembro de 2014; e
 - 8.9. Portaria SLTI/MP Nº 31, de 29 de novembro de 2010

9. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 9.1. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido neste Termo de Referência;
- 10.2. Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto deste Termo de Referência, nos termos da legislação vigente;
- 10.3. A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;
- 10.4. Manter, durante a execução do objeto deste Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.5. Executar os serviços de acordo com as especificações constantes no detalhamento do objeto, dentro do prazo e local estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 10.6. Cumprir o disposto na Portaria n. 3214 e seus anexos, do Ministério do Trabalho, no tocante às exigências de segurança e medicina do trabalho;
- 10.7. Credenciar representante da empresa junto à CONTRATANTE para gerenciar a execução do serviço contratado e atuar com interlocutor entre as partes;
- 10.8. A CONTRATADA é obrigada a conduzir os trabalhos inerentes à prestação dos serviços, objeto desta, de acordo com as normas técnicas da ABNT, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público, procurando, dentro do possível, conduzir os serviços e o pessoal de modo a formar, perante o público, uma boa imagem da CONTRATANTE e da própria CONTRATADA;
- 10.9. A CONTRATADA deverá proceder, sempre que solicitada, pela emissão de atestados, declarações, plantas e toda a documentação relativa aos seus equipamentos/serviços para a viabilização dos eventos junto aos órgãos competentes como Corpo de Bombeiros, Manaus





CÂMARA MUNICIPAL DE
Manaus



- Energia entre outros que forem necessários para o fiel cumprimento do contrato;
- 10.10. A CONTRATADA poderá realizar visita no local do evento, previamente agendada com a CONTRATANTE, caso entenda ser necessário para a execução do serviço;
- 10.11. Fica por conta da licitante contratada o fornecimento de mão-de-obra necessária à execução do serviço, não restando nenhuma responsabilidade a Câmara Municipal de Manaus por questões trabalhistas, previdenciárias ou outras decorrentes entre a relação da licitante contratada com seus funcionários;
- 10.12. Acatar as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 10.13. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- 10.14. A CONTRATADA ficará responsável pela alimentação, hospedagem, transporte, demais custos e consectários trabalhistas dos profissionais responsáveis por executar os serviços;
- 10.15. Os preços deverão incorporar todos os custos operacionais da atividade, os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas (despesas com mão-de-obra; alimentação e hospedagem – quando houver necessidade – montagem, desmontagem, e execução dos serviços; despesas com traslado do equipamento, transporte e outros), não cabendo a CMM nenhum custo adicional;
- 10.16. A CONTRATADA terá que refazer a própria custa, os serviços de instalação e que foram empregadas técnicas não recomendadas, ou que apresentem vício ou defeitos de execução e ainda todo trabalho considerado inaceitável pela CONTRATANTE;
- 10.17. Cumprir fielmente as cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá dirimir qualquer dúvida que vier a acontecer atinente a execução do objeto deste Termo de Referência;
- 10.18. Fornecer mão-de-obra qualificada, materiais, produtos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e em quantidade suficiente à plena execução dos serviços e demais atividades correlatas;
- 10.19. Zelar para que os serviços sejam executados dentro dos padrões de qualidade a ele inerente, incluindo manter o local limpo e sem resíduos gerados pela execução do serviço;
- 10.20. A execução do serviço deve ser realizada obedecendo a critérios de qualidade, agilidade, pontualidade e segurança de mão-de-obra especializada devidamente identificada;
- 10.21. Manter, durante a execução dos serviços os seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho;
- 10.22. Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 10.23. A montagem, guarda, desmontagem, operacionalização e o transporte dos





equipamentos são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

10.24. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em razão da execução dos serviços, sendo responsável ainda por qualquer acidente de trabalho que aconteçam com os seus funcionários;

10.25. Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços/entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências pertencentes à CMM;

10.26. Caso as especificações do objeto ou do serviço não sejam compatíveis com as especificações contidas no Termo de Referência, a CONTRATANTE, definirá um prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a troca do mesmo ou reparação das inconformidades. Em caso da CONTRATADA continuar a apresentar o objeto ou prestar serviço que não esteja em conformidade com as especificações previstas neste termo, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequência aplicação de multa e demais sanções cabíveis.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a efetiva entrega do serviço, por meio de representante especialmente designado (Fiscal do Contrato);

11.2. Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;

11.3. Permitir acesso aos funcionários da **CONTRATADA**, desde que devidamente identificados, aos locais onde será executado o objeto deste Termo de Referência;

11.4. Prestar a **CONTRATADA** as informações e esclarecimentos de que disponha e eventualmente venham a ser solicitados, bem como indicar com 07 (sete) dias consecutivos de antecedência o horário, a data, os prazos e o local dos eventos, onde os serviços serão prestados;

11.5. Tomar as providências necessárias visando facilitar o desempenho dos serviços por parte da **CONTRATADA**;

11.6. Prestar aos funcionários da **CONTRATADA** as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser socializados e indicar as áreas onde os serviços serão executados;

11.7. Relacionar-se com a **CONTRATADA** exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;

11.8. Analisar e atestar os documentos apresentados pela **CONTRATADA**, quando a cobrança pelos serviços prestados. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à **CONTRATADA** para as devidas correções e devolvidos à



CONTRATANTE para análise, ateste e pagamento;

11.9. O acompanhamento e fiscalização do funcionamento das atividades desempenhadas pela **CONTRATADA**, passarão pela supervisão das pessoas indicadas pela **CONTRATANTE**, que poderá recusar qualquer tipo de mobiliário/equipamento que não corresponda à especificação definida neste Termo de Referência;

11.10. Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** que tiver seu preço registrado, quaisquer irregularidades constatadas, solicitando providências para regularização das mesmas.

12. VISTORIA TÉCNICA

12.1. Quando devidamente justificada e não afetar o caráter competitivo da licitação, poderá ser fixada pela Administração no edital a exigência de vistoria, por ser de extrema importância para o licitante conhecer as condições e o grau de dificuldade existente nos locais onde serão executados os serviços em licitação.

12.2. A vistoria deverá ocorrer a partir da data de publicação do edital até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a entrega dos envelopes, dentro das seguintes condições:

- A vistoria do ambiente tecnológico deverá ser previamente agendada por meio do telefone (92) 3303-2715/2713 ou pessoalmente na Câmara Municipal de Manaus – CMM, localizada no endereço Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo de 8:00h as 14:00h, em até 06 (seis) dias úteis antes da data marcada para a entrega dos envelopes. Não serão efetuados agendamentos após esta data. Na oportunidade será indicado o horário e o local onde o interessado deverá se apresentar para realizar a vistoria, e quem o conduzirá.
- A Licitante poderá apresentar no máximo 02 (dois) representantes para a vistoria.
- O(s) representante(s) deverá (rão) assinar lista de presença, registrando-se civilmente. A hora de chegada para a vistoria e seu respectivo término será registrada pela Câmara Municipal de Manaus - CMM.
- O(s) representante(s) deverá (rão) deixar cópia autenticada de documento que comprove sua representatividade junto a Licitante.

12.3. O custo da vistoria é por conta e risco da Licitante, incluindo seu deslocamento em veículo próprio aos locais vistoriados.

12.4. As Licitantes devem se comprometer a não divulgar, publicar ou fazer uso para outros fins estranhos à Licitação, informações recebidas durante o processo de vistoria.

12.5. Ao final da vistoria a Câmara Municipal de Manaus – CMM emitirá Termo de Vistoria Técnica, conforme anexo IV, em favor da Licitante.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA





CÂMARA MUNICIPAL DE
Manaus



- 13.1. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois esta situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional a uma única contratação;
- 13.2. No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão.
- 13.3. A **PROPONENTE** deverá possuir **03 (três)** anos de experiência em desenvolvimento de soluções tecnológicas para Gestão Pública, comprovadas através de Atestado de capacidade técnica acompanhado dos documentos complementares (Nota Fiscal e Contrato de Prestação de Serviço);
- 13.4. A **PROPONENTE** deverá possuir equipe de desenvolvimento no Município de Manaus, levando em consideração o alto grau de complexidade e feedback das etapas de desenvolvimento do projeto;
- 13.5. A **PROPONENTE** deverá comprovar competência técnica, através de Atestado de Nota Fiscal em Desenvolvimento de Sistemas Continuados para a Administração Pública;
- 13.6. A **PROPONENTE** deverá ter na equipe um Gerente de Projetos, obrigatoriamente com certificação em Gerenciamento de Projetos;
- 13.7. A **PROPONENTE** deverá ter na equipe um Especialista em Engenharia de Software Gerente de Projetos, obrigatoriamente com certificação para atuar no desenvolvimento de programas, sua manutenção e adequação a diferentes processos, de forma a garantir maior desempenho e produtividade.
- 13.8. A **PROPONENTE** deverá ter na equipe um Especialista em Desenvolvimento de Sistema em plataforma WEB, obrigatoriamente com certificação para atuar no desenvolvimento de programas, sua manutenção e adequação a diferentes processos, de forma a garantir maior desempenho e produtividade.
- 13.9. A **PROPONENTE** deverá ter na equipe um Engenheiro de Computação, obrigatoriamente com certificação para atuar na integração hardware/software, de forma a garantir maior desempenho e produtividade.
- 13.10. A **PROPONENTE** deverá ter na equipe um Especialista em Desenvolvimento de Sistema em plataforma WEB, obrigatoriamente com certificação para atuar no desenvolvimento de programas, sua manutenção e adequação a diferentes processos, de forma a garantir maior desempenho e produtividade.
- 13.11. A **PROPONENTE** deverá ter na equipe um Especialista em Desenvolvimento de Sistema em plataforma Android, obrigatoriamente com certificação para atuar no desenvolvimento de aplicativos, sua manutenção e adequação a diferentes processos, de forma a garantir maior desempenho e produtividade.
- 13.12. A **PROPONENTE** deverá ter na equipe um Especialista em Desenvolvimento de





Sistema em linguagem Maker, obrigatoriamente com certificação para atuar no desenvolvimento de aplicativos, sua manutenção e adequação a diferentes processos, de forma a garantir maior desempenho e produtividade.

14. FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato será realizada pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação da CMM, observando-se as disposições contidas no artigo 67, e seus parágrafos, e art. 73 e seus incisos e parágrafos, da Lei nº. 8.666/93.

15. PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação do requerimento, Nota Fiscal, Recibos (02 vias), Certidões Negativas atualizadas (FGTS, INSS ou documento equivalente, SEFAZ, Prefeitura de Manaus, Receita Federal e Débitos Trabalhistas), e DAM (Documento de Arrecadação do Município de Manaus) devidamente pagos;

15.2. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação das Ordens de Serviços e Relatórios Técnicos atestados pela Comissão. As Notas Fiscais deverão ser emitidas mensalmente, contendo a somatória de ponto de função das Ordens de Serviços encerradas e aceitas no período, conforme cálculo seguinte: **VS = QPF x VPF** onde:

VS= Valor do serviço

QPF =Somatório de Ponto de Função das Ordens de Serviços aceitas

VPF = Valor do Ponto de Função Contratado

15.3. Os documentos, ordens de serviços e relatórios técnicos deverão ser atestados por Comissão a ser constituída pela Administração para o recebimento do objeto;

15.4. A CONTRATANTE ficará responsável pelo pagamento do fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

16. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Os serviços deverão ser realizados na Sede da CONTRATADA, salvo as atividades de análises de requisitos que necessitem de reuniões presenciais com a equipe da CONTRATANTE.

16.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a infraestrutura para que sua equipe realize a execução dos serviços.

16.3. Os serviços Técnicos Especializados deverão ser executados em local indicado na Ordem de Serviço. Na ausência desta informação e conforme característica dos serviços, os



mesmos poderão ser realizados na sede da CONTRATADA ou outro local, desde que não prejudique a qualidade e prazo dos serviços.

17. FORMA DE MEDIÇÃO

17.1. Os serviços de desenvolvimento de software deverão ser medidos através da métrica de pontos de função. Estes são independentes dos métodos físicos, ferramentas ou linguagem de desenvolvimentos utilizados para construir o software. Assim, o PF mede o tamanho do que o software faz, ao invés de como ele é desenvolvido e implementado. Isto significa que, dado um conjunto de requisitos de usuário, o tamanho funcional do software será o mesmo, independentemente da linguagem de programação ou da eficiência do desenvolvedor. Esta característica garante que a mensuração de construção de software via PF contabilize o que efetivamente é entregue, ao invés de remunerar o tempo necessário à construção de software.

17.2. Na Administração Pública, a métrica Ponto de Função (PF) é usada como referência para medir e remunerar os contratos de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas firmados entre instituições públicas e empresas prestadoras desse tipo de serviço. **A Instrução Normativa SLTI/MP Nº 4, de 11 de setembro de 2014, a portaria SLTI/MP Nº 31, de 29 de novembro de 2010**, e acórdãos do TCU recomendam o uso de métricas em contratos de projeto de software.

17.3. A métrica Pontos de Função (PF) é uma medida de tamanho funcional de projetos de software, considerando as funcionalidades requisitadas e recebidas pelo usuário, independentemente da tecnologia e do processo de desenvolvimento utilizados. O dimensionamento de um sistema em Pontos de Função é baseado em regras de contagem objetivas, descritas no Manual de Práticas de Contagem - CPM 4.3.1 [IFPUG, 2010], que está em conformidade com a norma ISO/IEC 14.143:2007 de medição de tamanho funcional de software.

17.4. Todas as contagens de Pontos de Função deverão ser feitas com base no método e especificações contidas no *Function Point Counting Practices Manual (CPM)*, publicado e comercializado pelo *IFPUG – International Function Point Users Group* (www.ifpug.org), sempre demonstrada ao cliente através de planilhas que documentem o processo de cálculo em questão.

17.5. O CPM aborda, especificamente, as contagens em PF de projetos de desenvolvimento e melhoria de software. Entretanto, no dia a dia de um órgão e, considerando um cenário de contratação de serviços de software, existem demandas por serviços não contemplados pelo CPM. Nesse sentido, para atender esse cenário foi disponibilizado o Roteiro de Métricas de Software do SISP, com o objetivo de ser um guia complementar ao trazendo a definição de regras de medição em PF para diversos serviços não contemplados pelo CPM.



17.6. Toda contagem de Pontos de Função deverá sempre ser demonstrada ao CONTRATANTE através de planilhas que documentem o processo de cálculo em questão.

18. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. A CONTRATADA desenvolverá suas atividades de desenvolvimento, manutenções evolutivas e corretivas mediante a emissão de Ordens de Serviços (OS) pela CONTRATANTE, seguindo o seguinte fluxo:

18.1.1. Termo de Abertura da Ordem de Serviço:

- 18.1.1.1. A solicitação para início da execução do serviço de desenvolvimento ocorrerá por meio de Ordem de Serviço (OS), emitida pelo Gestor do Contrato. Todas as Ordens de Serviços devem obrigatoriamente ter autorização do Gestor do Contrato para início das atividades.
- 18.1.1.2. Deverá ser realizada a cada quinzena, entre a Câmara Municipal de Manaus - CMM e o Preposto da CONTRATADA, uma reunião objetivando o acompanhamento do status das atividades correspondentes as Ordens de Serviços em andamento.
- 18.1.1.3. Deverá ser realizada mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente uma reunião entre a Câmara Municipal de Manaus - CMM e a CONTRATADA para entrega do relatório de serviços realizados, avaliação de níveis de serviços prestados e outros assuntos pertinentes à execução deste contrato.
- 18.1.1.4. As reuniões serão realizadas nas instalações da Câmara Municipal de Manaus - CMM e ficará a critério desta, a marcação de data e horário para a ocorrência destes eventos. Os compromissos assumidos pela CONTRATADA e/ou Câmara Municipal de Manaus - CMM devem ser registrados em Ata de reunião.

18.1.2. Termo de Fechamento da OS

- 18.1.2.1. Ao final da execução da demanda a CONTRATADA deverá realizar a entrega dos Artefatos/Produtos para homologação e aceite da CONTRANTE.
- 18.1.2.2. Para identificar a conformidade dos serviços entregues pela CONTRATADA, o recebimento será classificado, pela Câmara Municipal de Manaus - CMM, considerando os seguintes critérios:
 - a) **Aceito** - quando o(s) serviços(s) entregue(s) for(em) recebido(s) integralmente pela Câmara Municipal de Manaus - CMM, não cabendo nenhum ajuste;



b) **Rejeitado** - quando o(s) serviço(s) entregue(s) não for(em) aceito(s) pela Câmara Municipal de Manaus - CMM sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades estabelecidas para o caso.

18.1.2.3. Será considerada uma entrega **Rejeita** quando a mesma apresentar problemas de travamento, obstáculo ou grande defeito definidos na tabela abaixo:

Tipo	Descrição	Defeitos
Travamento	O defeito provoca falha completa na funcionalidade impedindo a sua utilização. Exemplo: erro causado por queda de servidor, travamento do sistema, violação de acesso, etc.	0
Obstáculo	O defeito provoca falha somente em parte da funcionalidade. Exemplo: alguns fluxos da funcionalidade não funcionam de forma adequada.	0
Grande	O defeito provoca resultados inconsistentes, incompletos ou incorretos, prejudicando a usabilidade do software.	0
Pequeno	O defeito não provoca falhas, não impede de executar a funcionalidade, não gera inconsistências e não prejudica a usabilidade do software. Exemplo: erros de ortografia e ajustes de cores em telas.	Todos

18.1.2.4. Os defeitos considerados pequenos devem ser corrigidos pela contratada na próxima iteração do projeto.

18.1.2.5. A conclusão da homologação dos produtos deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega por parte da CONTRATADA. Após o prazo de homologação, a não manifestação da CONTRATANTE incidirá na homologação tácita do produto/Serviço.

18.1.2.6. Após a homologação a CONTRATANTE deverá emitir o “Termo de Fechamento”, que atesta a execução dos serviços/produtos, formalizando desta forma seu aceite.

18.1.3. Cancelamento da OS

18.1.3.1. Nos casos de desistência do desenvolvimento das atividades previstas na Ordem de Serviço/SAC por parte da CONTRATANTE, será realizada o pagamento proporcional ao quantitativo de Pontos de Função previstos para a OS.



- 18.1.3.2. Para Ordens de Serviço mensuradas em Pontos de Função, a proporcionalidade seguirá o Percentual de Esforço determinado por macroatividade em conformidade com o Roteiro de Métricas de Software do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação – SISP (Versão 2.1).

17.1.4. Forma de comunicação e relacionamento

- 17.1.4.1. Toda execução dos serviços deverá ser administrada por colaborador (a) da CONTRATADA denominado PREPOSTO.
- 17.1.4.2. Caberá ao PREPOSTO fornecer informações de controle e acompanhamento da execução dos serviços contratados, bem como responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das Ordens de Serviço (OS).
- 17.1.4.3. O PREPOSTO deverá coordenar as atividades necessárias ao atendimento das demandas, conforme o nível mínimo de serviço exigido, primando pela qualidade dos serviços prestados.
- 17.1.4.4. Todas as Ordens de Serviços (OS) emitidas pela Câmara Municipal de Manaus - CMM serão única e exclusivamente dirigidas ao PREPOSTO, que deverá acusar recebimento da OS, indicando a data e horário de seu recebimento.

17.1.5. Sistema informatizado de controle de demandas

- 17.1.5.1. O sistema de controle de demandas deverá ser fornecido e mantido pela CONTRATADA durante toda a vigência contratual.
- 17.1.5.2. Características mínimas do sistema de controle de demandas a ser oferecido pela CONTRATADA:
- a) Interface Web.
 - b) Utilizar protocolo seguro.
 - c) Todos os controles necessários em termos de acesso (permissões de uso da página diferenciadas por grupo de usuários) e segurança (impedir que usuários não autorizados utilizem o sistema).
- 17.1.5.3. O sistema de demandas deve prover no mínimo as seguintes funcionalidades:
- d) Inclusão de demandas;
 - e) Acompanhamento dos serviços e das respectivas Ordens de Serviço, possibilitando a análise da situação e a comparação dos serviços realizados em relação ao previsto;
 - f) Acompanhamento dos quantitativos de erros, defeitos e atrasos na execução dos serviços;





- g) Permitir o controle, gestão e rastreabilidade dos Pontos de Função Estimados e Realizados associados às Ordens de Serviços geradas integradas ao sistema;
 - h) Prover relatórios gerenciais com informações de ocorrências de atendimento a demandas emergenciais e corretivas;
 - i) Anexar arquivos diversos.
- 17.1.5.4. A CONTRATADA obrigará-se a ceder a Câmara Municipal de Manaus - CMM, quando solicitada, em um prazo máximo de 15 dias, em arquivo texto ou planilha eletrônica, todas as informações armazenadas em seu Banco de Dados, referentes às Ordens de Serviços emitidas durante a vigência do contrato. A entrega dessas informações será obrigatória no encerramento do contrato.
- 17.1.5.5. Todas as Ordens de Serviços (OS) emitidas pela Câmara Municipal de Manaus - CMM serão única e exclusivamente dirigidas ao PREPOSTO, que deverá acusar recebimento da OS, indicando a data e horário de seu recebimento.

19. GARANTIA

18.1. A garantia para os serviços prestados será obrigatória e seu prazo será de 1 (um) ano, a contar da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços pela Câmara Municipal de Manaus - CMM.

18.2. Durante o prazo de garantia, todos os eventuais erros ou falhas identificados deverão ser corrigidos pela CONTRATADA, sem ônus para a Câmara Municipal de Manaus - CMM.

18.3. O prazo de garantia deverá ser respeitado pela CONTRATADA mesmo após o término do prazo de vigência do contrato.

20. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

19.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar.

19.2. Será firmado termo de responsabilidade e sigilo entre a CONTRATADA e os seus empregados e prestadores de serviços, estabelecendo o compromisso de não divulgar nenhum assunto tratado na prestação de serviços objeto da licitação.

19.3. A CONTRATADA fica obrigada a obedecer às políticas e normas de Segurança de Informação adotadas pela Câmara Municipal de Manaus - CMM.

21. RESCISÃO CONTRATUAL





CÂMARA MUNICIPAL DE
Manaus



- 20.1. Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93;
- 20.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;
- 20.3. Mediante o fim do objeto contratado.

22. PENALIDADES E MULTAS

- 21.1. Serão passíveis de penalidades as seguintes condutas: inexecução na entrega dos materiais, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas e outras relativas a quaisquer cláusulas contratuais;
- 21.2. A **CONTRATADA** sujeitar-se-á a percentual de multa a ser estabelecida em edital e a demais sanções de normas que regem a matéria.

23. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 22.1. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:**
- 22.2. PROGRAMA DE TRABALHO:**
- 22.3. NATUREZA DA DESPESA:**
- 22.4. FONTE DE RECURSOS:**

24. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

- 23.1. O Cronograma de desembolso dar-se-á conforme medições aprovadas pelo fiscais do contrato.

- FORMA DE PAGAMENTO:**
- | | |
|---------------|----------------------|
| () Mensal | (x) Medição |
| () Bimestral | () Trimestral |
| () Semestral | () Única e Global |

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;
- 24.2. Os casos omissos neste Termo de Referência serão resolvidos de acordo com o que



dispõe o Edital de Licitação e demais legislações complementares que versem sobre o assunto.

26. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

25.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei Federal n. 8.666/93, Lei Federal n. 10.520/2002, Decreto Municipal n. 7.769/2005, Decreto Municipal n. 3.246/2015 e legislação em vigor.

27. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO E SUPERVISÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

27.1. Elaboração:

Nome: **Joney Ricardo da Silva**

Cargo/Setor: Coordenador de Informática

27.2. Supervisão

Nome: **José Maria de Jesus Junior**

Cargo/Setor: Diretor da DGTI

28. AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE

Manaus, 30 de junho de 2020.

Joelson Sales Silva

Presidente da Câmara Municipal de Manaus – CMM



CÂMARA MUNICIPAL DE
Manaus



ANEXO I
PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/2019-CMM.

DIA: ____/____/2019, às ____:____ horas.

LOCAL: Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação - CPL, localizada Rua Padre Agostinho Caballero Martin n.º 850- Térreo – São Raimundo – CEP 69.027-020.

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-mail:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e nº da agência bancária:	

Lote	Atividade	Linguagem	Banco de Dados	PF P/ Linguagem	Total de PF	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Conforme Projeto	PHP	MSsql	4.000	4.000		
		Total 01		4.000	4.000		
	Serviço de Manutenção Evolutiva, Corretiva e Integração de Sistemas conforme Termo de Referência	PHP	MSsql	1.900	3.700		
		.Net	MSsql	600			
		Wordpress	Mysql	600			
		Android Studio	Postgree	400			
		Django/Python	Postgree	100			
	Java/Maker	MSsql	100				
Total 02		3.700	3.700				
Total Geral PF		7.700	7.700				

DECLARAÇÃO

A empresa (NOME DA EMPRESA) declara que:

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850
São Raimundo, Manaus - AM, 69027-020
Tele.: (92)3303-2772

Página 017

ARQUIVO ASSINADO DIGITALMENTE

www.

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : B7C6E01B0008C67E . CONSULTE EM <http://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>





CÂMARA MUNICIPAL DE
Manaus



- a) Nos valores das propostas de preços estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transportes e acondicionamento em embalagens adequadas, conforme caso;
- b) Atende todas as exigências técnicas mínimas, prazos de entrega ou de prestação, cronograma de execução e as respectivas quantidades, conforme caso;
- c) Caso seja vencedora no certame, submete-se a todas as condições estabelecidas neste Edital e na minuta do contrato que o integra, sob pena de rescisão unilateral do contrato.
- d) Validade mínima da Proposta: **60 (sessenta) dias** a contar da data da apresentação dos envelopes de proposta de preços e de documentos para habilitação à Comissão Permanente de Licitação.
- e) Prazo de entrega / execução de acordo com as previsões do **Anexo I**.

Manaus, ___ de _____ de 2020.

Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação

Observação: A firma deverá estar devidamente reconhecida em cartório competente.



ANEXO II

METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE (MDS)

A MDS tem como objetivo apoiar uma equipe de projeto durante o desenvolvimento de software. Sua base está centrada no RUP (*Rational Unified Process*), o framework para construção de processos de engenharia de software da IBM/Rational. Além disso, utiliza também aspectos CMMI (*Capability Maturity Model Integration*), MPS.BR (Melhoria de Processo de Software Brasileiro) e ISO 15408. As disciplinas que compõem a MDS são apresentadas a seguir, com a lista de tarefas e artefatos gerados durante a execução de cada disciplina.

1. Gerenciamento de Projeto

Definir o planejamento necessário para a execução de um projeto, e a partir do estabelecimento desse planejamento monitorar o progresso para acompanhar os problemas, riscos e prazos.

Tarefas:	Realizar Abertura do Projeto Elaborar Cronograma Preliminar do Projeto Realizar o Planejamento do Projeto Planejar cada Iteração do Projeto Realizar Estimativa Acompanhar o Progresso do Projeto Monitorar os Marcos e Iterações
Artefatos de Saída/Resultados:	Termo de Início do Projeto Cronograma Plano de Projeto (homologado) Critérios para Avaliação de Iteração Planilha de Estimativas de Projeto Ata de Reunião Planilha de Desvios de Projeto Termo de Recebimento Definitivo



	Termo de Cancelamento do Projeto
--	----------------------------------

2. Gestão de Riscos

A disciplina tem como propósito identificar os riscos de um projeto, definir as estratégias e realizar a monitoração dos mesmos. Em caso de riscos concretizados, as ações planejadas devem ser implementadas com o objetivo de amenizar os impactos causados.

Tarefas:	Elaborar Plano de Gestão de Riscos Identificar Riscos Realizar Análise dos Riscos Realizar Análise Quantitativa (Opcional) Planejar Estratégia e Ações dos Riscos Monitorar Riscos Comunicar a Situação dos Riscos
Artefatos de Saída/Resultados:	Plano de Gestão de Riscos Lista de Riscos Comunicação dos Riscos

3. Medição

Essa disciplina define as métricas para medir o projeto e o processo de desenvolvimento. O resultado dessas métricas serve como apoio para as tomadas de decisões no projeto.

Tarefas:	Definir Métricas de Projeto Coletar as Métricas Garantir a Integridade dos Dados Coletados Reportar o Resultado da Coleta das Métricas
Artefatos de Saída/Resultados:	Plano de Métricas Planilha de Coleta de Métricas Verificação de Integridade dos Dados Coletados Comunicar a Coleta das Métricas

4. Controle das Mudanças



A disciplina tem como objetivo controlar qualquer mudança no projeto relacionada com os custos, prazos ou o escopo definido. Essa disciplina se aplica para os itens de configuração que estejam em baseline e que precisam de alteração e/ou quando houver alteração no planejamento do projeto (prazos, custos).

Tarefas:	Elaborar Plano de Controle de Mudança Solicitar Mudança Planejar Mudança Realizar Mudança Finalizar Mudança
Artefatos de Saída/Resultados:	Plano de Mudanças Solicitação de Mudança

5. Requisitos

Tarefas:	Realizar Levantamento de Informações Definir Visão Elaborar Documento de Requisitos Não Funcionais Definir Glossário Homologar Escopo da Solução Manter Rastreabilidade dos Requisitos Elaborar Diagrama de Casos de Uso Realizar Especificação de Casos de Uso Homologar Especificação dos Casos de Uso Definir Arquitetura Candidata
Artefatos de Saída/Resultados:	Ata de Reunião Questionários Documento de Visão (homologado) Documento de Requisitos Não Funcionais Glossário Planilha de Rastreabilidade dos Requisitos Modelo de Análise e Projeto



	Especificação de Casos de Uso (homologado) Documento de Regras de Negócio de Requisitos (homologado) Checklist de Critérios de Aceitação de Requisitos Documento de Arquitetura
--	--

6. Análise e Projeto

A disciplina de análise e projeto tem o objetivo modelar os requisitos do sistema em uma especificação de como implementá-los. A documentação produzida nessa etapa será entrada para a construção do sistema. Uma arquitetura também é definida durante a análise e projeto dos requisitos.

Tarefas:	Realizar Casos de Uso Manter Rastreabilidade dos Requisitos Definir Arquitetura Projetar Subsistemas Projetar Componentes Realizar a Modelagem dos Dados Revisar Documentação de Análise e Projeto
Artefatos de Saída/Resultados:	Modelo de Análise e Projeto Planilha de Rastreabilidade de Requisitos Documento de Arquitetura Modelo de Dados

7. Testes

A disciplina Testes tem como objetivo o planejamento, elaboração do projeto de testes (seja automatizado ou manual) e a realização dos testes. Caso sejam identificados defeitos após a execução dos testes, estes devem ser gerenciados e a correção dos defeitos realizada.

Tarefas:	Elaborar Plano de Testes Projetar Testes a serem realizados Automatizar Testes (opcional) Preparar Massa de Dados
-----------------	--



	Realizar Testes Avaliar Testes
Artefatos de Saída/Resultados:	Plano de Testes (aprovado) Projeto de Testes Scripts de Testes Relatório de Testes de Segurança Registro de Defeito Documento do Resultado dos Testes

8. Implementação

Disciplina que orienta como deve ser conduzida a codificação de um projeto de software.	
Tarefas:	Manter Rastreabilidade dos Requisitos Codificar Componentes Integrar Componentes Realizar Teste nos Requisitos Implementados Realizar Inspeção de Código Divulgar Build
Artefatos de Saída/Resultados:	Código de Componentes Registro de Defeitos de Projeto Realização de Testes Unitários Requisitos para Testes de Segurança Build/Release Relatório de Inspeção de Código Documento de Instalação do Build/Release Planilha de Rastreabilidade de Requisitos

9. Gestão de Configuração e Ambiente

Essa disciplina tem como propósito garantir a integridade dos itens de configuração durante todo o desenvolvimento do projeto. Para isso, o Gerente de Configuração gerencia os repositórios do projeto, estabelece *baselines*, realiza auditorias a fim de garantir a gestão da configuração.



Tarefas:	<p>Elaborar Plano de Gerência de Configuração</p> <p>Gerenciar Liberações no Projeto</p> <p>Realizar Auditoria</p> <p>Estabelecer Baseline</p> <p>Preparar Ambiente</p> <p>Liberar Build/Release para Testes e/ou Produção</p>
Artefatos de Saída/Resultados:	<p>Plano de Gerência de Configuração e Ambiente</p> <p>Relatório de Auditoria de Configuração e Ambiente</p> <p>Registro de Desvios de Configuração</p> <p>Relatório de Auditoria de <i>Baseline</i></p> <p>Baseline Estabelecida</p> <p>Build/Release</p>

10. Implantação

O objetivo da disciplina é planejar todas as tarefas necessárias para garantir a implantação do sistema. Um plano é estabelecido, assim como todo o material a ser utilizado nos treinamentos dos usuários é produzido e a preparação do ambiente para implantação. É durante essa etapa que a aceitação do sistema é feita com o Cliente.

Tarefas:	<p>Elaborar Planejamento da Implantação</p> <p>Preparar Documentação a ser utilizada na Implantação</p> <p>Preparar Ambiente para Homologação</p> <p>Realizar Aceitação com o Cliente</p> <p>Realizar a Implantação da Solução</p> <p>Gerenciar Treinamentos realizados durante a Implantação</p> <p>Realizar Operação Assistida</p>
Artefatos de Saída/Resultados:	<p>Plano de Implantação (homologado)</p> <p>Ata de Reunião</p> <p>Avaliação de Treinamento</p> <p>Lista de Frequência de Treinamento</p> <p>Manual de Suporte ao Usuário</p> <p>Plano de Gerência de Configuração e Ambiente (atualizado, se houver)</p>



	mudança nos ambientes definidos para um projeto) Registro de Defeito Termo de Recebimento Provisório Registro de Defeito de Projeto Build/Release Release Notes Termo de Recebimento Definitivo Solicitação de Mudança
--	---

11. Garantia da Qualidade

A disciplina tem como objetivo garantir o uso do processo de desenvolvimento pelo projeto, através da realização de auditorias para verificar a conformidade dos artefatos produzidos e do uso das disciplinas que compõe o processo de desenvolvimento. Os possíveis problemas identificados nas auditorias devem ser acompanhados e a correção realizada.

Tarefas:	Divulgar Atividades da Garantia da Qualidade Elaborar Plano da Qualidade do Projeto Planejar Auditorias Realizar Auditorias
Artefatos de Saída/Resultados:	Reporte de Atividades da Garantia da Qualidade Ata de Reunião Plano da Qualidade do Projeto Checklist de Auditoria de Qualidade Desvios da Qualidade

12. Manutenção

Nessa disciplina, o propósito é planejar uma demanda de manutenção, garantir a execução até a entrega para o Cliente.

Tarefas:	Avaliar Viabilidade da Demanda de Manutenção Elaborar Parecer Técnico Planejar Manutenção
-----------------	---



	<p>Realizar Manutenção</p> <p>Realizar Testes de Requisitos para a Manutenção Realizada</p> <p>Executar Testes de Sistema</p> <p>Corrigir Defeitos</p> <p>Liberar Aplicação para Produção</p> <p>Estabelecer Baseline</p> <p>Finalizar Solicitação de Manutenção</p>
Artefatos de Saída/Resultados:	<p>Solicitação de Serviço</p> <p>Parecer Técnico</p> <p>Cronograma</p> <p>Documento de Instalação do Build/Release</p> <p>Release Notes</p> <p>Registro de Defeito de Projeto</p> <p>Registro de Defeito</p> <p>Build/Release</p>

13. Gerência de Mudanças em Ambiente de Produção

Garantir que as mudanças realizadas no ambiente de produção sejam realizadas a partir de um planejamento e análise das mesmas, a fim de minimizar problemas nesse ambiente.	
Tarefas:	<p>Solicitar a Mudança</p> <p>Analisar a Mudança</p> <p>Planejar a Mudança</p> <p>Aprovar a Implantação da Mudança</p> <p>Realizar a Mudança</p>
Artefatos de Saída/Resultados:	Solicitação de Mudança em Ambiente de Produção



ANEXO III**Lista de Artefatos Obrigatórios do MDS**

Disciplina	Item	Artefatos	Descrição/Prática
Gerência de Projeto	00001	Termo de Abertura	- Documenta a abertura do projeto e estabelece o escopo do projeto.
	00002	Cronograma do Projeto	- As tarefas e os produtos de trabalho do projeto são dimensionados utilizando métodos apropriados. - O esforço e o custo para a execução das tarefas e dos produtos de trabalho são estimados com base em dados históricos ou referências técnicas. - O orçamento e o cronograma do projeto, incluindo a definição de marcos e pontos de controle, são estabelecidos e mantidos. - Um plano geral para a execução do projeto é estabelecido com a integração de planos específicos. - Preparar a revisão por pares dos produtos de trabalho selecionados.
	00003	Planilha de Estimativa (Escopo do Projeto e das Interações)	- Usar os ativos de processos organizacionais e o repositório de medições para estimar e planejar as atividades do projeto.
	00004	Plano do Projeto	- O modelo e as fases do ciclo de vida do projeto são definidos. - Os recursos humanos para o projeto são planejados considerando o perfil e o conhecimento necessários para executá-lo. - O Plano do Projeto é revisado com todos os interessados e o compromisso com ele é obtido e mantido. - Integrar o plano do projeto e os outros planos que o afetam para que descrevam o processo definido do projeto. - Selecionar os produtos e componentes de produto a serem validados e os métodos de validação a serem utilizados. - Estabelecer e manter procedimentos e critérios de validação.
	00005	Registro de Revisão do Plano do Projeto	- Conduzir a revisão por pares nos produtos de trabalho selecionados e identificar as questões críticas resultantes. - Analisar dados sobre condução E resultados de revisão por pares.
	00006	Relatório de Status	- O escopo, as tarefas, as estimativas, o orçamento e o cronograma do projeto são monitorados em relação ao planejado. - Os recursos materiais e humanos bem como os dados relevantes do projeto são monitorados em relação ao planejado. - Os riscos são monitorados em relação ao planejado. - O envolvimento das partes interessadas no projeto é planejado, monitorado e mantido.

	00007	Base de Conhecimento	- Contribuir experiências relacionados aos ativos de processos organizacionais.
	00008	Ata de Reunião de Status do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> - A viabilidade de atingir as metas do projeto é explicitamente avaliada considerando restrições e recursos disponíveis. Se necessário, ajustes são realizados. - Revisões são realizadas em marcos do projeto e conforme estabelecido no planejamento. - Mudanças nos requisitos são gerenciadas ao longo do projeto. - Os dados e os resultados das análises são comunicados aos interessados e são utilizados para apoiar decisões. - Gerenciar o projeto usando o plano de projeto, os outros planos que o afetam o projeto e o processo definido do projeto. - Estabelecer e manter equipes. - Gerenciar o envolvimento das partes interessadas no projeto. - Participar com as partes interessadas da identificação, negociação e acompanhamento de dependências críticas. - Solucionar problemas com os stakeholders relevantes.
Gerência de Riscos	00009	Plano de Gerência de Riscos	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar Fontes e Categorias de Risco. - Definir parâmetros usados para analisar e categorizar os riscos e controlar o esforço de gerenciamento de riscos. - Estabelecer e manter a estratégia a ser usada na Gestão de Risco.
	00010	Lista de Riscos do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> - Os riscos do projeto são identificados e o seu impacto, probabilidade de ocorrência e prioridade de tratamento são determinados e documentados. - Avaliar e categorizar cada risco identificado usando as categorias e parâmetros de risco definidas e determinar suas prioridades relativas. - Desenvolver um plano de mitigação de risco, de acordo com a estratégia de gestão de risco. - Monitorar o status de cada risco periodicamente e implementar o plano de mitigação de risco, quando apropriado.



Medição e Análise	00011	Plano de Medição	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de medição são estabelecidos e mantidos a partir dos objetivos de negócio da organização e das necessidades de informação de processos técnicos e gerenciais. - Um conjunto adequado de medidas, orientado pelos objetivos de medição, é identificado e definido, priorizado, documentado, revisado e, quando pertinente, atualizado. - Os procedimentos para a coleta e o armazenamento de medidas são especificados. - Os procedimentos para a análise das medidas são especificados.
	00012	Registro de Métricas	<ul style="list-style-type: none"> - Os dados requeridos são coletados e analisados. - Os dados e os resultados das análises são armazenados.
Controle de Mudança	00013	Plano de Controle de Mudança	<ul style="list-style-type: none"> - Plano que define a estratégia para controlar as mudanças no projeto.
	00014	Registro de Solicitação de Mudanças	<ul style="list-style-type: none"> - Modificações em itens de configuração são controladas. - Estabelecer e manter os requisitos de produto e de componente de produto, com base nos requisitos de cliente.
Requisitos	00015	Documento Visão	<ul style="list-style-type: none"> - O entendimento dos requisitos é obtido junto aos fornecedores de requisitos. - Levantar necessidades das partes interessadas, suas expectativas, restrições e interfaces para todas as fases do ciclo de vida do produto. - Transformar as necessidades das partes interessadas, expectativas, restrições e interfaces em requisitos do cliente priorizados. - Estabelecer e manter uma definição da funcionalidade requerida
	00016	Registro de Revisão do Documento de Visão	<ul style="list-style-type: none"> - Revisões em planos e produtos de trabalho do projeto são realizadas visando identificar e corrigir inconsistências em relação aos requisitos. - Analisar os requisitos para assegurar que são necessários e suficientes. - Analisar dados sobre preparação, condução e resultados de revisão por pares. - Conduzir a revisão por pares nos produtos de trabalho selecionados e identificar as questões críticas resultantes.



	00017	Documento de Especificação Suplementar	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer e manter os requisitos de produto e de componente de produto, com base nos requisitos de cliente. - Estabelecer e manter uma definição da funcionalidade requerida
	00018	Registro de Revisão do Documento de Especificação Suplementar	<ul style="list-style-type: none"> - Revisões em planos E produtos de trabalho do projeto são realizadas visando identificar E corrigir inconsistências em relação aos requisitos.
	00019	Diagrama de Casos de Uso	<ul style="list-style-type: none"> - Esse diagrama descreve a funcionalidade proposta para um novo sistema A ser desenvolvido.
	00020	Documento de Arquitetura	<ul style="list-style-type: none"> - Artefato que apresenta a arquitetura do sistema a ser desenvolvido. - Identificar requisitos de interface. - Desenvolver o projeto do produto ou do componente do produto. - Estabelecer e manter um pacote de dados técnicos
	00021	Especificação de Casos de Uso	<ul style="list-style-type: none"> - Alocar os requisitos A cada componente de produto. - Estabelecer E manter conceitos operacionais e cenários associados. - Estabelecer E manter uma definição da funcionalidade requerida
	00022	Registro de Revisão da Especificação dos Casos de Uso	<ul style="list-style-type: none"> - Revisões em planos E produtos de trabalho do projeto são realizadas visando identificar e corrigir inconsistências em relação aos requisitos.
	00023	Rastreabilidade Bidirecional dos Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - A rastreabilidade bidirecional entre os requisitos e os produtos de trabalho é estabelecida E mantida.
	00024	Checklist de Aceitação dos Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar os requisitos para assegurar que são necessários E suficientes.
Análise e Projeto	00025	Modelo de Análise e Projeto	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar requisitos de interface. - Desenvolver O projeto do produto ou do componente do produto. - Estabelecer e manter um pacote de dados técnicos.
	00026	Modelo de Dados	<ul style="list-style-type: none"> - Descreve a representação dos dados persistentes no sistema.
	00027	Protótipos de Interface	<ul style="list-style-type: none"> - Protótipo de telas das funcionalidades identificadas do sistema A ser desenvolvido.
	00028	Documento de Arquitetura	<ul style="list-style-type: none"> - Artefato que apresenta a arquitetura do sistema a ser desenvolvido. - Identificar requisitos de interface. - Desenvolver o projeto do produto ou do componente do produto. - Estabelecer e manter um pacote de dados técnicos



Implementação	00029	Código Fonte	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar os projetos dos componentes de produto. - Montar os componentes do produto de acordo com a estratégia e procedimentos de integração. - Empacotar o produto ou o componente de produto e entregá-lo ao cliente.
	00030	Documento de Instalação	<ul style="list-style-type: none"> - Artefato que registra as informações técnicas necessárias para conduzir a instalação da aplicação.
	00031	Relatório de Inspeção de Código	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a verificação nos produtos de trabalho selecionados.
	00032	Registro de Defeito de Projeto	<ul style="list-style-type: none"> - Artefato que registra os defeitos detectados durante os testes para validação dos requisitos.
Testes	00033	Plano de Testes	<ul style="list-style-type: none"> - Artefato que apresenta o planejamento e a estratégia de testes A ser seguida.
	00034	Projeto de Testes	<ul style="list-style-type: none"> - Construção dos casos de teste que descrevem uma situação específica de teste de Um ou mais casos de uso E requisitos não funcionais do sistema
	00035	Registro de Execução de Testes	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação do resultado obtido após A realização dos testes.
	00036	Massa de Dados para Testes	<ul style="list-style-type: none"> - Definição de um conjunto de valores de entrada de teste que são usados durante a execução dos testes.
	00037	Registro de Defeitos	<ul style="list-style-type: none"> - É apresentado nesse artefato um defeito identificado no sistema durante a realização dos testes.
	00038	Documento de Avaliação dos Testes	<ul style="list-style-type: none"> - Validar os requisitos para assegurar que o produto resultante irá funcionar como pretendido no ambiente do usuário. - Analisar os resultados de todas as atividades de verificação.
Implantação	00039	Plano de Implantação	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o planejamento quanto a implantação da aplicação, identificando as tarefas previstas, envolvidos, forma de distribuição e entregáveis previstos para a implantação.
	00040	Avaliação de Treinamento	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar a avaliação dos treinamentos realizados durante A etapa de implantação.
	00041	Controle de Frequência	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar A lista de participantes de Um treinamento realizado durante A etapa de implantação.
	00042	Manual de Suporte ao Usuário	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e manter a documentação para o usuário final. - Material para apoiar o uso do sistema pelo usuário.



	00043	Release Notes	- Registrar o conteúdo de uma versão a ser disponibilizada.
	00044	Material de Treinamento	- Material a ser utilizado para conduzir os treinamentos durante a etapa de implantação.
	00045	Termo de Recebimento Provisório	- Realizar a validação dos produtos e componentes de produto selecionados. - O entendimento dos requisitos é obtido junto aos fornecedores de requisitos. - Os requisitos são avaliados com base em critérios objetivos e um comprometimento da equipe técnica com estes requisitos é obtido.
	00046	Termo de Recebimento Definitivo	- Realizar a verificação nos produtos de trabalho selecionados.
Garantia da Qualidade	00047	Checklist de Avaliação	- A aderência dos processos executados às descrições de processo, padrões e procedimentos é avaliada objetivamente. - Os problemas e as não-conformidades são identificados, registrados e comunicados. - Selecionar os produtos de trabalho a serem verificados e os métodos de verificação a serem utilizados para cada um.
	00048	Registros de Desvios (Qualidade, Configuração e Projeto)	- Registros de problemas identificados e o resultado da análise de questões pertinentes, incluindo dependências críticas, são estabelecidos e tratados com as partes interessadas. - Ações para corrigir desvios em relação ao planejado e para prevenir a repetição dos problemas identificados são estabelecidas, implementadas e acompanhadas até a sua conclusão. - Ações corretivas para as não-conformidades são estabelecidas e acompanhadas até as suas efetivas conclusões. Quando necessário, o escalonamento das ações corretivas para níveis superiores é realizado, de forma a garantir sua solução.
	00049	Relatório de Resultados de Qualidade	- Apresentação do resultado das atividades de garantia da qualidade.
	00050	Plano da Garantia da Qualidade do Projeto	- A aderência dos produtos de trabalho aos padrões, procedimentos e requisitos aplicáveis é avaliada objetivamente, antes dos produtos serem entregues e em marcos predefinidos ao longo do ciclo de vida do projeto. - Estabelecer e manter o processo definido do projeto do início ao fim do projeto



Gerência de Configuração e Ambiente	00051	Relatório de Auditoria de Configuração e Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - A situação dos itens de configuração e das baselines é registrada ao longo do tempo e disponibilizada. - Auditorias de configuração são realizadas objetivamente para assegurar que as baselines e os itens de configuração estejam íntegros, completos e consistentes.
	00052	Plano de Gerência de Configuração	<ul style="list-style-type: none"> - Os recursos e o ambiente de trabalho necessários para executar o projeto são planejados. - Os dados relevantes do projeto são identificados e planejados quanto à forma de coleta, armazenamento e distribuição. Um mecanismo é estabelecido para acessá-los, incluindo, se pertinente, questões de privacidade e segurança. - Um Sistema de Gerência de Configuração é estabelecido e mantido. - Os itens de configuração são identificados com base em critérios estabelecidos. - Estabelecer e manter o ambiente de trabalho do projeto com base nos padrões de ambiente de trabalho da organização. - Estabelecer e manter o ambiente necessário para a validação. - Estabelecer e manter ambiente necessário para dar suporte à integração dos componentes do produto
	00053	Relatório de Auditoria de Baseline	<ul style="list-style-type: none"> - Os itens de configuração sujeitos a um controle formal são colocados sob baseline. - O armazenamento, o manuseio e a liberação de itens de configuração e baselines são controlados. - Auditorias de configuração são realizadas objetivamente para assegurar que as baselines e os itens de configuração estejam íntegros, completos e consistentes.
Manutenção	00054	Solicitação de Serviço	<ul style="list-style-type: none"> - Descrição da necessidade de manutenção para que seja realizado o planejamento.
	00055	Parecer Técnico Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizar junto ao Cliente a inviabilidade de atendimento da solicitação de manutenção.
	00056	Cronograma de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Apresenta todas as atividades necessárias, definição dos recursos para a realização de uma manutenção no sistema.
	00057	Documentação do Sistema	<ul style="list-style-type: none"> - Documentação do sistema em manutenção e que precisará ser mantida atualizada sempre que houver uma solicitação de manutenção.
	00058	Registro de Revisão da Documentação do Sistema	<ul style="list-style-type: none"> - Revisão da documentação alterada para atendimento da solicitação de manutenção. Essa revisão tem o objetivo de validar se todas as alterações na documentação foram feitas.



Lista de Artefatos Obrigatórios do MDS			
Disciplina	Item	Artefatos	Descrição/Prática
Gerência de Projeto	00059	Termo de Abertura	- Documenta a abertura do projeto e estabelece o escopo do projeto.
	00060	Cronograma do Projeto	- As tarefas e os produtos de trabalho do projeto são dimensionados utilizando métodos apropriados. - O esforço e o custo para a execução das tarefas e dos produtos de trabalho são estimados com base em dados históricos ou referências técnicas. - O orçamento e o cronograma do projeto, incluindo a definição de marcos e pontos de controle, são estabelecidos e mantidos. - Um plano geral para a execução do projeto é estabelecido com a integração de planos específicos. - Preparar a revisão por pares dos produtos de trabalho selecionados.
	00061	Planilha de Estimativa (Escopo do Projeto e das interações)	- Usar os ativos de processos organizacionais e o repositório de medições para estimar e planejar as atividades do projeto.
	00062	Plano do Projeto	- O modelo e as fases do ciclo de vida do projeto são definidos. - Os recursos humanos para o projeto são planejados considerando o perfil e o conhecimento necessários para executá-lo. - O Plano do Projeto é revisado com todos os interessados e o compromisso com ele é obtido e mantido. - Integrar o plano do projeto e os outros planos que o afetam para que descrevam o processo definido do projeto. - Selecionar os produtos e componentes de produto a serem validados e os métodos de validação a serem utilizados. - Estabelecer e manter procedimentos e critérios de validação.
	00063	Registro de Revisão do Plano do Projeto	- Conduzir a revisão por pares nos produtos de trabalho selecionados e identificar as questões críticas resultantes. - Analisar dados sobre condução E resultados de revisão por pares.
	00064	Relatório de Status	- O escopo, as tarefas, as estimativas, o orçamento e o cronograma do projeto são monitorados em relação ao planejado. - Os recursos materiais e humanos bem como os dados relevantes do projeto são monitorados em relação ao planejado. - Os riscos são monitorados em relação ao planejado. - O envolvimento das partes interessadas no



			projeto é planejado, monitorado e mantido.
	00065	Base de Conhecimento	- Contribuir experiências relacionados aos ativos de processos organizacionais.
	00066	Ata de Reunião de Status do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> - A viabilidade de atingir as metas do projeto é explicitamente avaliada considerando restrições e recursos disponíveis. Se necessário, ajustes são realizados. - Revisões são realizadas em marcos do projeto e conforme estabelecido no planejamento. - Mudanças nos requisitos são gerenciadas ao longo do projeto. - Os dados e os resultados das análises são comunicados aos interessados e são utilizados para apoiar decisões. - Gerenciar o projeto usando o plano de projeto, os outros planos que o afetam o projeto e o processo definido do projeto. - Estabelecer e manter equipes. - Gerenciar o envolvimento das partes interessadas no projeto. - Participar com as partes interessadas da identificação, negociação e acompanhamento de dependências críticas. - Solucionar problemas com os stakeholders relevantes.
Gerência de Riscos	00067	Plano de Gerência de Riscos	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar Fontes e Categorias de Risco. - Definir parâmetros usados para analisar e categorizar os riscos e controlar o esforço de gerenciamento de riscos. - Estabelecer e manter a estratégia a ser usada na Gestão de Risco.
	00068	Lista de Riscos do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> - Os riscos do projeto são identificados e o seu impacto, probabilidade de ocorrência e prioridade de tratamento são determinados e documentados. - Avaliar e categorizar cada risco identificado usando as categorias e parâmetros de risco definidas e determinar suas prioridades relativas. - Desenvolver um plano de mitigação de risco, de acordo com a estratégia de gestão de risco. - Monitorar o status de cada risco periodicamente e implementar o plano de mitigação de risco, quando apropriado.



Medição e Análise	00069	Plano de Medição	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de medição são estabelecidos e mantidos a partir dos objetivos de negócio da organização e das necessidades de informação de processos técnicos e gerenciais. - Um conjunto adequado de medidas, orientado pelos objetivos de medição, é identificado e definido, priorizado, documentado, revisado e, quando pertinente, atualizado. - Os procedimentos para a coleta e o armazenamento de medidas são especificados. - Os procedimentos para a análise das medidas são especificados.
	00070	Registro de Métricas	<ul style="list-style-type: none"> - Os dados requeridos são coletados e analisados. - Os dados e os resultados das análises são armazenados.
Controle de Mudança	00071	Plano de Controle de Mudança	<ul style="list-style-type: none"> - Plano que define a estratégia para controlar as mudanças no projeto.
	00072	Registro de Solicitação de Mudanças	<ul style="list-style-type: none"> - Modificações em itens de configuração são controladas. - Estabelecer e manter os requisitos de produto e de componente de produto, com base nos requisitos de cliente.
Requisitos	00073	Documento Visão	<ul style="list-style-type: none"> - O entendimento dos requisitos é obtido junto aos fornecedores de requisitos. - Levantar necessidades das partes interessadas, suas expectativas, restrições e interfaces para todas as fases do ciclo de vida do produto. - Transformar as necessidades das partes interessadas, expectativas, restrições e interfaces em requisitos do cliente priorizados. - Estabelecer e manter uma definição da funcionalidade requerida
	00074	Registro de Revisão do Documento de Visão	<ul style="list-style-type: none"> - Revisões em planos e produtos de trabalho do projeto são realizadas visando identificar e corrigir inconsistências em relação aos requisitos. - Analisar os requisitos para assegurar que são necessários e suficientes. - Analisar dados sobre preparação, condução e resultados de revisão por pares. - Conduzir a revisão por pares nos produtos de trabalho selecionados e identificar as questões críticas resultantes.
	00075	Documento de Especificação Suplementar	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer e manter os requisitos de produto e de componente de produto, com base nos requisitos de cliente. - Estabelecer e manter uma definição da funcionalidade requerida
	00076	Registro de Revisão do Documento de Especificação Suplementar	<ul style="list-style-type: none"> - Revisões em planos E produtos de trabalho do projeto são realizadas visando identificar E corrigir inconsistências em relação aos requisitos.
	00077	Diagrama de Casos de Uso	<ul style="list-style-type: none"> - Esse diagrama descreve A funcionalidade proposta para um novo sistema A ser desenvolvido.



	00078	Documento de Arquitetura	<ul style="list-style-type: none"> - Artefato que apresenta a arquitetura do sistema a ser desenvolvido. - Identificar requisitos de interface. - Desenvolver o projeto do produto ou do componente do produto. - Estabelecer e manter um pacote de dados técnicos
	00079	Especificação de Casos de Uso	<ul style="list-style-type: none"> - Alocar os requisitos A cada componente de produto. - Estabelecer E manter conceitos operacionais e cenários associados. - Estabelecer E manter uma definição da funcionalidade requerida
	00080	Registro de Revisão da Especificação dos Casos de Uso	<ul style="list-style-type: none"> - Revisões em planos E produtos de trabalho do projeto são realizadas visando identificar e corrigir inconsistências em relação aos requisitos.
	00081	Rastreabilidade Bidirecional dos Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - A rastreabilidade bidirecional entre os requisitos e os produtos de trabalho é estabelecida E mantida.
	00082	Checklist de Aceitação dos Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar os requisitos para assegurar que são necessários E suficientes.
Análise e Projeto	00083	Modelo de Análise e Projeto	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar requisitos de interface. - Desenvolver O projeto do produto ou do componente do produto. - Estabelecer E manter um pacote de dados técnicos
	00084	Modelo de Dados	<ul style="list-style-type: none"> - Descreve a representação dos dados persistentes no sistema.
	00085	Protótipos de Interface	<ul style="list-style-type: none"> - Protótipo de telas das funcionalidades identificadas do sistema A ser desenvolvido.
	00086	Documento de Arquitetura	<ul style="list-style-type: none"> - Artefato que apresenta a arquitetura do sistema a ser desenvolvido. - Identificar requisitos de interface. - Desenvolver o projeto do produto ou do componente do produto. - Estabelecer e manter um pacote de dados técnicos
Implementação	00087	Código Fonte	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar os projetos dos componentes de produto. - Montar os componentes do produto de acordo com a estratégia e procedimentos de integração. - Empacotar o produto ou o componente de produto e entregá-lo ao cliente.
	00088	Documento de Instalação	<ul style="list-style-type: none"> - Artefato que registra as informações técnicas necessárias para conduzir a instalação da aplicação.
	00089	Relatório de Inspeção de Código	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a verificação nos produtos de trabalho selecionados.
	00090	Registro de Defeito de Projeto	<ul style="list-style-type: none"> - Artefato que registra os defeitos detectados durante os testes para validação dos requisitos.



Testes	00091	Plano de Testes	- Artefato que apresenta o planejamento e a estratégia de testes A ser seguida.
	00092	Projeto de Testes	- Construção dos casos de teste que descrevem uma situação específica de teste de Um ou mais casos de uso E requisitos não funcionais do sistema
	00093	Registro de Execução de Testes	- Apresentação do resultado obtido após A realização dos testes.
	00094	Massa de Dados para Testes	- Definição de um conjunto de valores de entrada de teste que são usados durante a execução dos testes.
	00095	Registro de Defeitos	- É apresentado nesse artefato um defeito identificado no sistema durante a realização dos testes.
	00096	Documento de Avaliação dos Testes	- Validar os requisitos para assegurar que o produto resultante irá funcionar como pretendido no ambiente do usuário. - Analisar os resultados de todas as atividades de verificação.
Implantação	00097	Plano de Implantação	- Elaborar o planejamento quanto a implantação da aplicação, identificando as tarefas previstas, envolvidos, forma de distribuição e entregáveis previstos para a implantação.
	00098	Avaliação de Treinamento	- Registrar a avaliação dos treinamentos realizados durante A etapa de implantação.
	00099	Controle de Frequência	- Registrar A lista de participantes de Um treinamento realizado durante A etapa de implantação.
	00100	Manual de Suporte ao Usuário	- Elaborar e manter a documentação para o usuário final. - Material para apoiar o uso do sistema pelo usuário.
	00101	Release Notes	- Registrar o conteúdo de uma versão a ser disponibilizada.
	00102	Material de Treinamento	- Material a ser utilizado para conduzir os treinamentos durante a etapa de implantação.
	00103	Termo de Recebimento Provisório	- Realizar a validação dos produtos e componentes de produto selecionados. - O entendimento dos requisitos é obtido junto aos fornecedores de requisitos. - Os requisitos são avaliados com base em critérios objetivos e um comprometimento da equipe técnica com estes requisitos é obtido.
	00104	Termo de Recebimento Definitivo	- Realizar a verificação nos produtos de trabalho selecionados.



Garantia da Qualidade	00105	Checklist de Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> - A aderência dos processos executados às descrições de processo, padrões e procedimentos é avaliada objetivamente. - Os problemas e as não-conformidades são identificados, registrados e comunicados. - Selecionar os produtos de trabalho a serem verificados e os métodos de verificação a serem utilizados para cada um.
	00106	Registros de Desvios (Qualidade, Configuração e Projeto)	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de problemas identificados e o resultado da análise de questões pertinentes, incluindo dependências críticas, são estabelecidos e tratados com as partes interessadas. - Ações para corrigir desvios em relação ao planejado e para prevenir a repetição dos problemas identificados são estabelecidas, implementadas e acompanhadas até a sua conclusão. - Ações corretivas para as não-conformidades são estabelecidas e acompanhadas até as suas efetivas conclusões. Quando necessário, o escalonamento das ações corretivas para níveis superiores é realizado, de forma a garantir sua solução
	00107	Relatório de Resultados de Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação do resultado das atividades de garantia da qualidade.
	00108	Plano da Garantia da Qualidade do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> - A aderência dos produtos de trabalho aos padrões, procedimentos e requisitos aplicáveis é avaliada objetivamente, antes dos produtos serem entregues e em marcos predefinidos ao longo do ciclo de vida do projeto. - Estabelecer e manter o processo definido do projeto do início ao fim do projeto
Gerência de Configuração e Ambiente	00109	Relatório de Auditoria de Configuração e Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - A situação dos itens de configuração e das baselines é registrada ao longo do tempo e disponibilizada. - Auditorias de configuração são realizadas objetivamente para assegurar que as baselines e os itens de configuração estejam íntegros, completos e consistentes.
	00110	Plano de Gerência de Configuração	<ul style="list-style-type: none"> - Os recursos e o ambiente de trabalho necessários para executar o projeto são planejados. - Os dados relevantes do projeto são identificados e planejados quanto à forma de coleta, armazenamento e distribuição. Um mecanismo é estabelecido para acessá-los, incluindo, se pertinente, questões de privacidade e segurança. - Um Sistema de Gerência de Configuração é estabelecido e mantido. - Os itens de configuração são identificados com base em critérios estabelecidos. - Estabelecer e manter o ambiente de trabalho do projeto com base nos padrões de ambiente de trabalho da organização. - Estabelecer e manter o ambiente necessário para a validação. - Estabelecer e manter ambiente necessário para dar suporte à integração dos componentes do produto.



	00111	Relatório de Auditoria de Baseline	<ul style="list-style-type: none"> - Os itens de configuração sujeitos a um controle formal são colocados sob baseline. - O armazenamento, o manuseio e a liberação de itens de configuração e baselines são controlados. - Auditorias de configuração são realizadas objetivamente para assegurar que as baselines e os itens de configuração estejam íntegros, completos e consistentes.
Manutenção	00112	Solicitação de Serviço	- Descrição da necessidade de manutenção para que seja realizado o planejamento.
	00113	Parecer Técnico Manutenção	- Formalizar junto ao Cliente a inviabilidade de atendimento da solicitação de manutenção.
	00114	Cronograma de Manutenção	- Apresenta todas as atividades necessárias, definição dos recursos para a realização de uma manutenção no sistema.
	00115	Documentação do Sistema	- Documentação do sistema em manutenção e que precisará ser mantida atualizada sempre que houver uma solicitação de manutenção.
	00116	Registro de Revisão da Documentação do Sistema	- Revisão da documentação alterada para atendimento da solicitação de manutenção. Essa revisão tem o objetivo de validar se todas as alterações na documentação foram feitas.





CÂMARA MUNICIPAL DE
Manaus



ANEXO IV

TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico No. _____, que eu, _____, portador(a) do RG No. _____ e do CPF No. _____, responsável Técnico da empresa _____, inscrito no CNPJ sob o No. _____, estabelecida no(a) _____, como seu(u) representante legal para os fins da presente declaração, compareci perante o representante Câmara Municipal de Manaus - CMM e vistoriei os equipamentos e o ambiente operacional onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldade existentes, que permitirão dar ciência da abrangência e criticidade do serviço solicitado.

Local e data

ANEXO V

DOCUMENTO DE ARQUITETURA

Sistema

- Descrição geral das características do sistema
- Diagrama de contexto do sistema incluindo integrações
- Diagrama de Visão conceitual (cliente, servidor, integrações, canais de comunicação e principais componentes)
- Descrição das integrações
- Descrição de como cada requisito não funcional foi atendido na solução.
- Restrições arquiteturais

Servidor

- Descrição do hardware utilizado no servidor
 - Configuração do hardware
 - CPU
 - Memória
 - Storage
 - Quantidade de Servidores (caso seja uma aplicação distribuída)
- Descrição dos softwares utilizados no servidor incluindo versões e configurações
 - Sistema Operacional
 - Software de virtualização
 - Software de firewall
 - Software de serviços
 - Servidor WEB
 - Servidor de Aplicação
 - Softwares para Integração
 - Software de Mensageria
 - Banco de dados
- Diagrama de disponibilização

Cliente

- Descrição de hardware utilizado no cliente
 - Dispositivos utilizados no cliente (ex: leitores, tokens, celular).
- Softwares utilizados no cliente
- Localização geográfica

Rede

- Descrição do hardware de rede
 - Diagrama de topologia de rede

Ambiente de desenvolvimento

- IDE de desenvolvimento



- Ferramentas de integração contínua
- Ferramentas de desenvolvimento
- Repositório
- Ferramentas p/ acesso a banco de dados

Código

- Descrição tecnológica
 - Linguagens e suas últimas versões
 - Frameworks e suas últimas versões
 - Quais linguagens/frameworks são utilizadas na camada de apresentação
 - Principais bibliotecas do sistema
- Diagrama de Implementação
- Visão lógica (camadas)
- Lista de padrões de projetos aplicados no sistema

ANEXO II

MODELO-TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG N.º _____ e do CPF N.º _____, a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Manaus, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2020-SRP/CMM, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Manaus, ____ de ____ de 2020.

Sócio Administrador ou Diretor
Carimbo de Identificação e Carimbo do CNPJ

Observação:

1) Trazer este documento fora dos envelopes.

ANEXO III

MODELO-DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA PROPOSTA DE PREÇOS E DE HABILITAÇÃO

A (razão social da empresa), CNPJ N.º _____, localizada na _____, DECLARA, em conformidade com a Lei N.º 10.520/02, Ato n.º385/2013 – GP/DIAD e demais Legislação pertinente, que cumpre todos os requisitos da proposta de preços e de habilitação para este certame licitatório da Câmara Municipal de Manaus – PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2020-SRP/CMM, sob pena, se comprovada má-fé, da aplicação das penalidades cabíveis.

Manaus, ____ de ____ de 2020.

Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação e Carimbo do CNPJ

Observação:

- 1) Esta declaração deverá ser apresentada junto ao CREDENCIAMENTO.**
- 2) Trazer este documento fora dos envelopes.**

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º005/2020-SRP/CMM

Sessão Pública: 00/002020, às 10 horas.

Local: Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação - CPL, localizada Rua Padre Agostinho Caballero Martin n.º850- Térreo – São Raimundo – CEP 69.027-020.

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-mail:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e nº da Agência Bancária:	

Lote	Atividade	Linguagem	Banco de Dados	PONTOS DE FUNÇÃO(PF) / Linguagem	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Conforme Projeto	PHP	MSsql	4.000		
		Total 01		4.000		
	Serviço de Manutenção Evolutiva, Corretiva e Integração de Sistemas conforme Projeto Básico	PHP	MSsql	1.900		
		.Net	MSsql	600		
		Wordpress	Mysql	600		
		Android Studio	Postgree	400		
		Django/Pyton	Postgree	100		
		Java/Maker	MSsql	100		
	Total 02		3.700			
Total Geral PF		7.700				

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$......(POR EXTENSO)

A empresa (**NOME DA EMPRESA**) declara que:

- a) Nos valores das propostas de preços estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transportes e acondicionamento em embalagens adequadas, conforme caso;
- b) Atende todas as exigências técnicas mínimas, prazos de entrega ou de prestação, cronograma de execução e as respectivas quantidades, conforme caso;
- c) Caso seja vencedora no certame, submete-se a todas as condições estabelecidas neste Edital e na minuta do contrato que o integra, sob pena de rescisão unilateral do contrato.
- d) Validade mínima da Proposta: **60 (sessenta) dias** a contar da data da apresentação dos envelopes de proposta de preços e de documentos para habilitação à Comissão Permanente de Licitação.
- e) Prazo de entrega / execução de acordo com as previsões do **Anexo I**.

Manaus, ___ de ___ de 2020.

Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação e Carimbo do CNPJ

ANEXO V

MODELO-DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF/88

A (razão social da empresa), inscrita no CNPJ N.º _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr _____, portador(a) da Carteira de Identidade de N.º _____ e do CPF N.º _____, DECLARA, para os fins do disposto no inciso V, do artigo 27 da Lei N.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei N.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, apenas na condição de aprendiz.

Manaus, ____ de ____ de 2020.

Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação e Carimbo do CNPJ

**Observação: Esta declaração deverá ser apresentada
dentro do envelope dos documentos de HABILITAÇÃO.**

ANEXO VI

MODELO-DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

Referente ao PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2020-SRP/CMM

_____, (nome da empresa), CNPJ N.º _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Manaus, ____ de ____ de 2020.

Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação e Carimbo do CNPJ

Observação: Esta declaração deverá ser apresentada dentro do envelope dos documentos de HABILITAÇÃO.

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Em conformidade com o disposto no artigo 5º do Decreto N.º 9.189, de 1º de agosto de 2007, que dispõe sobre o tratamento diferenciado concedido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nas licitações de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta:

Eu, _____ .RG _____, legalmente nomeado representante da empresa _____, CNPJ _____, e participante do procedimento licitatório N.º _____, na modalidade de _____, processo N.º _____, declaro, sob as penas da lei, que, a empresa a qual represento cumpre todos os requisitos legais, previsto na lei, para a qualificação como microempresa (ou empresa de pequeno porte), estando apta a usufruir do tratamento diferenciado, e, que, não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar N.º 123/06.

Manaus, ____ de _____ de 2020.

Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação e Carimbo do CNPJ

Observação: Esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes.

ANEXO VIII

PREGÃO N.º 005/2020-SRP/CMM

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º ____

No dia ____ do mês de ____ de 2020, no Órgão Gerenciador, são registrados o(s) valor(es) unitários(s) abaixo identificada(s), para o eventual fornecimento dos produtos/serviços, identificados no Anexo I, item(n.ºs) _____, resultante do Pregão n.º 005/2020-SRP/CMM para Sistema de Registro de Preços. As especificações constantes no respectivo processo administrativo, no Termo de Referência, assim como as propostas de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

O prazo para assinatura do Contrato será de até 10 (dez) dias úteis da data da comunicação ao fornecedor. O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local(is) de recebimento dos produtos e/ou de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses.

A presente Ata de Registro de Preços tem como finalidade atender a CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS, conforme legislação vigente.

EMPRESA VENCEDORA:

Item	Descrição	Unid.	Período de Execução	Valor Unitário Registrado (mês)
Valor Mensal Registrado				

Diretor, Sócio Administrador ou Representante Legal

CUMRA-SE E PUBLIQUE-SE

Manaus, ____ de ____ de 2020.

Presidente da Câmara Municipal

Observação: A assinatura da Ata de Registro de Preços ocorrerá junto ao Órgão Gerenciador, mediante convocação do(s) proponente(s) vencedor(es), conforme item 10.1.1 do Edital.

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2020- CMM

MODELO - DECLARAÇÃO DE VISITA

OPÇÃO 01

A Diretoria de Engenharia da Câmara Municipal de Manaus declara, para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2020 – SRP/CMM, que a empresa _____ (Nome da empresa), CNPJ N.º _____, situada (endereço) _____, representado pelo Sr/Sra. _____, CPF _____, CI _____, tomou conhecimento dos locais onde se realizarão os serviços objeto do presente Pregão estando ciente de todas as informações, das condições e do grau de dificuldade dos serviços a serem executados, razão pela qual a empresa _____ (nome da empresa) não poderá, após a apresentação da proposta ou mesmo durante a execução dos serviços, se vencedora, alegar desconhecimento ou divergências das condições dos mesmos, como justificativa das condições do edital de Licitação.

Manaus, ____ de ____ de 2020.

Diretoria de Engenharia

MODELO - DECLARAÇÃO DE VISITA

OPÇÃO 02

A empresa _____, sob o CNPJ nº _____ declara para fins de participação do Pregão Presencial n.º 008/2019, referente contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos executados de forma contínua nas áreas internas, externas e esquadrias visando atender as necessidades da demanda deste prédio da Câmara Municipal de Manaus na cidade de Manaus, que se **absteve** de vistoriar as instalações da unidade onde serão executados os serviços, responsabilizando-se por todas as consequências deste ato. Ciente, que não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

_____/____, (dia) _____ de (mês) _____. de (ano)

(Nome do Responsável da Empresa)

(Nome da Empresa)

(Endereço da Empresa)

(Telefone para contato)

ANEXO X
MINUTA CONTRATO N.º ____/2020.

ACâmara Municipal de Manaus, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Presidente – o **Vereador JOELSON SALES SILVA**, brasileiro, casado, RG: _____ - SSP/AM, CPF: _____, residente e domiciliado nesta cidade no _____, N.º _____, Bairro _____, CEP.: _____; e a empresa _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, pessoa jurídica de direito privado, com os seus atos constitutivos registrados da Junta Comercial em ____/____/____, sob o n.º _____, sediada na Av. _____, N.º _____, - Bairro _____ – CEP _____ - _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob o N.º _____, neste ato representada pelo Senhor (a) _____, brasileiro, estado civil, representante comercial, Portador da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF n.º _____, com endereço comercial na _____, n.º _____ – Bairro _____, CEP _____, em consequência do Processo licitatório na modalidade Pregão Presencial n.º ____/2020-CMM tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º 2020.10000.10718.0.000719, doravante denominado por **PROCESSO** na presença das testemunhas adiante nominadas é assinado o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, que se regerá pelas normas da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 8.883, de 8 de junho de 1994, demais legislações pertinentes e pelas cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. **Registro de preços** para eventual contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para prestação de serviço de desenvolvimento, manutenção e integração de sistemas de informação, na modalidade Fábrica de Software, dimensionada pela métrica de Ponto de Função, referente aos processos administrativos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Manaus - CMM, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I), oriundo do Processo Administrativo 2020.10000.10718.0.000719.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato, com início na data de...../...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interessadas partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;
- 2.1.8. A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor da contratação é de R\$...... (.....).
- 3.2. 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.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Manaus, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE

- 4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

- 5.1. O prazo para pagamento à **CONTRATADA** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e no Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

- 6.1. O preço dos serviços, objeto deste ajuste é fixo e irredutível, e sobre os valores pecuniários não incidirão atualização financeira, correção monetária ou juros de qualquer natureza.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

- 7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela **CONTRATANTE** são aqueles previstos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 8.1. As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Parágrafo Primeiro: Nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderá ser aplicada à **CONTRATADA**, mediante publicação no Diário Oficial do Município, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções, sem prejuízo das demais cominações contratuais e legais:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 2% (dois por cento) pelo atraso ou por ocorrência, até o limite de 20%, sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, uma vez comunicada oficialmente;

c) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total contratado, no caso de inexecução do objeto contratado, recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da comunicação oficial;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Manaus, por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme inciso II do artigo em comento;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo em destaque.

A aplicação da multa não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as demais cominações legais; dando causa à rescisão, a empresa contratada pagará à Câmara Municipal de Manaus, além da multa, a apuração das perdas e danos;

II – Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia (caso tenha sido exigida), além da perda desta, a empresa penalizada responderá pela sua diferença;

III – As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” poderão ser aplicadas juntamente com as das alíneas “b” e “c”, garantida a prévia defesa;

IV – Nos casos das alíneas “a” à “d”, ficará garantida a prévia defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação;

V – A declaração da inidoneidade será de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Manaus, nos termos do Art. 87, §3º, da Lei nº 8.666/93;

VI – As sanções previstas nas alíneas “d” e “e” poderão também ser aplicadas à **CONTRATADA** que, em razão dos Contratos regidos pela Lei nº 8.666/93:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraudes fiscais no reconhecimento de quaisquer tributos;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Parágrafo Segundo – Ficarão impedidos de contratar com a Câmara Municipal de Manaus, pelo prazo de até **02 (dois) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das demais cominações contratuais e legais, a **CONTRATADA** que:

a) deixar de entregar a documentação exigida;

b) apresentar documentação falsa;

c) praticar atos ilícitos, visando a frustrar os objetos da contratação;

d) convocada, dentro do prazo de validade da sua proposta, recusar ou não celebrar o Contrato, de forma injustificada, ou ainda, não apresentar a situação regular no ato da assinatura do contrato;

e) ensejar retardamento na execução do Contrato;

f) não mantiver a proposta injustificadamente;

g) falhar ou fraudar a execução do Contrato;

h) comportar-se de modo inidôneo;

i) fizer declaração falsa;

j) cometer fraude fiscal;

I – As penalidades supramencionadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município de Manaus, juntamente com o descredenciamento da licitante por igual período.

Parágrafo Terceiro: A desistência, por parte da **CONTRATADA**, sujeitar-lhe-á ao pagamento de multa equivalente a 10% do valor do Contrato, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela **CONTRATANTE**, garantida prévia defesa, sem prejuízo das demais cominações contratuais e legais.

Na mesma pena incorre a **CONTRATADA** que se recusar a assinar o Contrato ou não firmá-lo devidamente convocada, salvo por motivos justos decorrentes de fatos supervenientes e aceitos pela **CONTRATANTE**, sem prejuízo das demais cominações contratuais e legais, sendo facultada a abertura do prazo para que a **CONTRATADA** regularize e cumpra as pendências, não prejudicando, assim, o objeto do certame e o interesse da Administração;

II – na mesma pena incorre a **CONTRATADA** que não apresentar situação regular no ato da assinatura do Contrato, sem prejuízo das demais cominações contratuais e legais;

Parágrafo Quarto: A multa prevista neste item VIII (DAS PENALIDADES) deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

Parágrafo Quinto: Se a **CONTRATADA** não recolher à Câmara Municipal de Manaus o valor da multa que porventura lhe for aplicado, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será inscrita na Dívida Ativa do Município.

Parágrafo Sexto: As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

Parágrafo Sétimo: Do ato que aplicar a sanção administrativa, caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, exceto no caso da Alínea “e” do PARÁGRAFO PRIMEIRO, quando o prazo será de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência da intimação, podendo a administração reconsiderar sua decisão.

Parágrafo Oitavo: Caso algum ato praticado pela **CONTRATADA** seja enquadrado numa das previsões dos Arts. 89 a 99 da Lei nº 8.666/93, os autos processuais serão encaminhados ao Ministério Público, nos termos do Art. 100 e seguintes do referido dispositivo legal, para a tomada de medidas cabíveis.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.

10.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA:

- 11.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 11.1.2. Interromper a execução dos serviços/fornecimento sob alegação de inadimplemento por parteda CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de1993.

12.2. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimosou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valorinicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderãoexceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidasna Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesado Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO

14.1. A **CONTRATANTE** irá promover, às suas expensas, a publicação, em Extrato, do presente contrato, no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DIVERGÊNCIAS E CASOS OMISSOS:

E, para quaisquer questões judiciais ou extrajudiciais oriundas do presente contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Manaus, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias deigual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Manaus, ___ de ____ de 2020.

CONTRATANTE

CONTRATADO

JOELSON SALES SILVA
Presidente da Câmara Municipal

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1.

CPF

2.

CPF