



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**ANEXO II**  
Pregão Presencial n.º 009/2022

**1 - OBJETO**

Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para licença de uso de Sistema de Gestão Legislativa e servidor em nuvem para a Câmara Municipal de Cabo Frio, bem como a prestação de serviços correlatos, compreendendo: instalação, planejamento, migração de dados dos sistemas legados, treinamento, suporte técnico, manutenções preventiva, corretiva e evolutiva. Observadas as condições, características e especificações técnicas determinadas neste Termo de Referência.

**2 - CONTEXTUALIZAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO BÁSICO**

O objetivo do presente Termo de Referência é subsidiar o procedimento licitatório, vinculado ao objeto antes descrito, que irá disponibilizar uma solução de mercado necessária para se atender à realidade da Câmara Municipal de Cabo Frio em sua gestão.

Em razão dessa premissa de se buscar no mercado a solução mais aderente possível aos processos existentes nesta administração é que se optou por detalhar os processos, na forma dos anexos que se seguem.

Diante do atual contexto, elaborou-se este Termo de Referência, que pretende resolver as dificuldades acima mencionadas e disponibilizar uma solução adequada, a qual trará benefícios para toda a sociedade.

**3 - DESÍGNIO**

Além de atender as recomendações da Câmara Municipal, a utilização dos potenciais do sistema informatizado e da tecnologia a eles relacionada deverá favorecer um ambiente institucional moderno. Afora isso, deverá possibilitar maior controle de informações, agilidade no desempenho dos diversos trabalhos de competência da Câmara Municipal de Cabo Frio e garantir maior transparência e eficiência.

**4 - JUSTIFICATIVA**

A Tecnologia da Informação se constitui cada vez mais como um dos principais agentes de mudanças das organizações, sejam elas públicas ou privadas. Sua efetiva utilização deve estar orientada para as questões estratégicas, de apoio à integração operacional, organizacional e funcional, sobretudo no campo específico de atuação dos órgãos públicos.

No tocante a opção de se licitar licença de uso de software, essa opção decorre do fato de que a Câmara Municipal não possui em sua estrutura organizacional quadro de pessoal capacitado para proceder ao desenvolvimento e manutenção de software, o que demandaria o dispêndio de custos altíssimos, sobretudo para fazer face às inovações decorrentes de mudanças na legislação, incremento tecnológico.

Nesse passo, e considerando a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços, torna-se imprescindível que a gestão conte com sustentação administrativa e operacional pautada na utilização de sistemas informatizados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Também considerando que a Câmara Municipal precisaria investir em infraestrutura de servidor e espaço de armazenamento crescente das imagens que demandaria custos elevados.

Desta forma, justificamos a necessidade da contratação do objeto deste Termo de Referência, por se tratar de processo de modernização necessário em todos os setores da Câmara Municipal.



## 5 - PRODUTOS E SERVIÇOS

O detalhamento do objeto e as especificações mínimas tecnológicas gerais dos sistemas, bem como as especificações mínimas exigidas, que constituem a base dos produtos e serviços a serem contratados formam os anexos deste Termo de Referência, sendo:

## 6 - DO PESSOAL DISPONIBILIZADO

A Contratada deverá possuir uma equipe capacitada e/ou qualificada para customizar os sistemas de acordo com as orientações da Câmara Municipal, desenvolvendo as atividades abaixo indicadas, com o objetivo de manter o sistema sempre atualizado e adaptado para a necessidade da CONTRATANTE.

Analisar o Sistema;

Gerenciar o Projeto;

Administrar o Banco de Dados;

A execução dos serviços e das atividades acima referidas, feita diretamente pelo pessoal disponibilizado através da contratada, atinentes ao objeto deste Termo de Referência, implica no conhecimento da respectiva normatização consolidada, seja por edição de lei ou qualquer outro ato normativo.

## 7 - VISITA TÉCNICA

As licitantes interessadas em participar da licitação poderão comparecer à Câmara Municipal de Cabo Frio para vistoria técnica. A vistoria deverá ser realizada no horário entre 9h e 16h, de segunda-feira a sexta-feira, e em data anterior a sessão do pregão. A vistoria técnica é facultativa para a participação do Pregão, ao licitante que não realizar a vistoria, emitir declaração afirmando que conhece as condições locais para execução do objeto.

Registre-se a necessidade da visita técnica, visto que é de extrema importância que a licitante averigue todas as condições do sistema, equipamentos e processos em uso, pois não serão aceitas quaisquer argumentações posteriores, ou seja, no momento da efetiva implantação do sistema.

Informações para migração de dados dos sistemas legados devem ser adquiridas na visita técnica. A visita técnica deverá ser efetuada pelos licitantes a fim de obter o documento de comprovação de realização da visita.

A visita técnica deve ser feita em até um dia útil antes da realização do certame.

## 8 - PROVA DE CONCEITO

A empresa vencedora do certame deve fazer prova conceito das especificações mínimas tecnologias e devem atender 100% sob pena de desclassificação. Caso o licitante seja desclassificado, serão convocados os licitantes na ordem de classificação para demonstração. A demonstração será logo após a fase de preços, antes da adjudicação do vendedor, no dia do certame, tendo o licitante de demonstrar em seus aparelhos tudo que está descrito nos itens a seguir de "a" a "p". Para dar celeridade ao processo, caso o licitante não demonstre um item, será imediatamente desclassificado, não sendo necessário mais a demonstração dos outros itens.

## 9 - PRAZO MÁXIMO PARA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

O prazo máximo de implantação será de 90 (noventa) dias, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço.



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO  
Comissão de Pregão

Processo n.º 359/2022

Fls.: 153

Rubrica: 

A implantação dos sistemas consiste na instalação, migração de dados dos sistemas legados e treinamento de usuários.

A implantação dos sistemas abrange as tarefas antes descritas, as quais poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, sempre visando à implantação antes do prazo máximo permitido.

Toda a despesa como as relativas a viagens, hospedagens e alimentação dos profissionais será de responsabilidade da CONTRATADA.

O pagamento referente aos serviços de implantação será realizado integralmente após a conclusão dos mesmos, mediante verificação e aceite do fiscal responsável.

### 10 - CAPACITAÇÕES DOS SERVIDORES

Entende-se por capacitação a transferência de conhecimentos relativos à utilização dos sistemas instalados, para as pessoas indicadas.

A capacitação dos servidores da Câmara Municipal no uso do sistema, inclusive do pessoal de TI, é de responsabilidade da contratada.

Os servidores municipais serão indicados formalmente pela área competente, sendo que a capacitação será efetuada para a totalidade de licenças contratadas a serem definidas posteriormente pela Administração, em carga horária mínima de 20 horas.

A CONTRATADA deverá apresentar na época da capacitação um Plano de Capacitação para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

A CONTRATANTE resguardar-se-á no direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação contratada, sendo que, se a capacitação for julgada insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

O local e o material didático para o treinamento ficarão por conta da Contratada.

### 11 - MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, e devem ser realizados durante toda vigência do contrato.

A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle (fornecida pela CONTRATADA). Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada, com a utilização de formulários web, via browser, na internet ou outra ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA.

A prestação dos serviços de manutenção do sistema se dará nas seguintes modalidades:

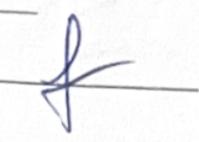
- a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo, a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;
- b) Adaptativa, visando adaptações para adequar o Software às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais, mesmo que impliquem em alteração ou desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou ainda alterações na estrutura de arquivos do Software, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;
- c) Evolutiva, que visa garantir a atualização do Software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos requisitos contratados.



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO  
Comissão de Pregão

Processo n.º 359/2022

Fls.: 159

Rubrica: 

Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone - fixo e móvel - e atendimento remoto) assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:

- a) Atendimento técnico "in loco" - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE, todos os dias úteis do mês e, se necessário for, nos finais de semanas;
- b) Atendimento técnico remoto - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE, nos momentos acordados.
- O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte sobre o sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça. Ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte. Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões dos softwares licitados; a correção eletrônica e/ou manual de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operacionalidade dos mesmos com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

## 12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 12.1. DA CONTRATADA

12.1.1. Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual. Entende-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

12.1.2. Ser a única responsável, integral e exclusiva, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a Câmara Municipal de Cabo Frio ou a terceiros, provenientes da prestação de serviço, objeto do presente termo, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento da Câmara.

12.1.3. Manter, durante o procedimento licitatório, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

12.1.4. Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo.

12.1.5. Promover por sua conta a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução deste termo.

12.1.6. Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar a Câmara ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores.



Estado do Rio de Janeiro  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO**  
Comissão de Pregão

Processo n.º 359/2022

Fls.: 155

Rubrica: 

- 12.1.7. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da Câmara.
- 12.1.8. Cientificar, imediatamente, à Câmara qualquer ocorrência anormal ou acidente que se o verificar no transcurso da prestação do serviço.
- 12.1.9. Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições nos serviços, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Câmara.
- 12.1.10. Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela Câmara;
- 12.1.11. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto desta contratação, nos termos do art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.
- 12.1.12. As obrigações e responsabilidades da CONTRATADA serão suspensas se a prestação do serviço for obstada por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo, nesses casos, o evento motivador ser comunicado, formalmente, à Câmara, em 24h (vinte e quatro horas) de sua ocorrência.
- 12.1.13. Apresentar relação com os nomes dos responsáveis, endereços, telefones, e-mails entre outros canais de comunicação, para fins de chamados.

## 12.2. DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

- 12.2.1. Solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente licitação e se julgar necessária, a presença de funcionário da Coordenadoria Operacional da Câmara Municipal de Cabo Frio;
- 12.2.2. Reservar a Coordenadoria Operacional o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos, não previsto no presente edital, e tudo o mais que se relacione com a prestação do serviço, desde que não acarrete ônus para a Câmara ou modificação das obrigações.
- 12.2.3. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital.
- 12.2.4. Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.2.5. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

## 13. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

- 13.1. A gestão deste termo caberá ao servidor a ser designado formalmente pela Presidência da Câmara, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, ficando o titular do referido órgão como corresponsável.
- 13.2. O servidor poderá ser substituído, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado no mesmo setor.



13.2.1. Ao servidor designado para o acompanhamento e fiscalização, caberá:

- I - verificar se a prestação do serviço está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;
- II - adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação da Nota Fiscal, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis, em casos de inadimplemento, e praticar os atos indispensáveis à boa execução sob sua responsabilidade;
- III - emitir, com a periodicidade adequada ao objeto fiscalizado, relatório acerca da execução do contrato, sugerindo, em tempo hábil, as providências necessárias em benefício da Câmara, inclusive no tocante às hipóteses de alterações contratuais, de prorrogação, de rescisão, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso.

13.3. A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

13.4. A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto, às implicações próximas e remotas perante a Câmara ou perante terceiros. Do mesmo modo, a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual, não implicará corresponsabilidade da Câmara ou de seus prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a Câmara dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

#### 14 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. - O recebimento provisório do objeto será efetuado pela Coordenadoria Operacional da Câmara Municipal de Cabo Frio, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis e nos termos do art. 73, inciso II, alínea a, da Lei Federal n.º 8.666/93.

14.2. - Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características de cada item, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo.

14.3. - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito à CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

14.4. - O recebimento definitivo do objeto será efetuado pela Coordenadoria Operacional da Câmara Municipal de Cabo Frio, nos termos do art. 73, inciso II, alínea b, da Lei Federal n.º 8.666/93, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas neste termo.

14.5. - O aceite/aprovação dos serviços pela Câmara Municipal de Cabo Frio não exclui a responsabilidade civil do prestador de serviço por vício de qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste termo.



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO  
Comissão de Pregão

Processo n.º 359/2022

Fls.: 157

Rubrica: 

### 15. GARANTIA:

15.1. A CONTRATADA se obriga a garantir a qualidade do serviço prestado a Câmara Municipal de Cabo Frio, objeto deste Termo de Referência, durante o período de validade do contrato.

15.2. Os serviços que não estiverem em consonância com o estipulado neste Termo de Referência serão prontamente comunicados à contratada para imediatamente ser sanado.

### 16. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

16.1. O horário de prestação de serviços ocorrerá, no mesmo horário de expediente da Câmara Municipal de Cabo Frio, de segunda a sexta-feira, de 8:30 às 18:00.

16.2 A prestação de serviços será ininterrupta, podendo se estender aos finais de semana e feriados dependendo da necessidade;

16.3. Deverá ser observado o disposto na CLT quanto à jornada de trabalho da equipe.

16.4. Eventualmente o dia e o horário do trabalho poderá sofrer alterações;

16.5. Não será admitida a realização de serviços em horário sujeito à adicional noturno, exceto quando justificado e autorizado, expressamente pela Administração.

### 17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

O sistema que constitui o objeto deste Termo de Referência deve cumprir integralmente todas as funcionalidades aqui previstas;

A contratada poderá apresentar alternativas de planejamento àquelas indicadas pelo contratante, que as aceitará caso entenda ser mais vantajoso para a CONTRATANTE, a seu critério;

A empresa contratada deverá ter uma rotina automática de backup, sendo realizadas diariamente: às 0h00min;

A empresa contratada deverá converter os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame. A Contratante não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Todas as dúvidas para a conversão de dados devem ser sanadas na visita técnica.

### 18. CONDIÇÕES GERAIS

18.1. Os licitantes devem apresentar em suas propostas o valor detalhado, conforme a tabela:

Item	Quant.	Unidade	Descrição	Valor Mensal	Valor Total
01	12	Mês	Licença de uso do Portal Institucional		
02	12	Mês	Licença de uso do Portal da Transparência		



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO  
Comissão de Pregão

Processo n.º 359/2022

Fls.: 158

Rubrica: 

03	12	Mês	Licença de uso do Portal Legislativo		
04	12	Mês	Licença de uso de Gestão do Processo Legislativo		
05	12	Mês	Licença de uso de Gestão do Gabinete do Vereador		
06	12	Mês	Licença de uso de Gestão Eletrônica de Documentos		
07	12	Mês	Licença de uso de Captura de Imagens		
08	12	Mês	Licença de uso de Gestão de Acesso a Portaria		
09	12	Mês	Licença de uso de Aplicativo Móvel		
10	12	Mês	Plataforma 90 contas de e-mail		
11	12	Mês	Hospedagem em Nuvem (Datacenter)		
12	01	Unidade	Instalação do sistema, migração de dados dos sistemas legados e treinamento de pessoal.		

**ANEXOS QUE COMPÕEM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA:**

**ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS TECNOLÓGICAS GERAIS DOS SISTEMAS**

**ANEXO II - REQUISITOS DO SISTEMA E SERVIÇO**