

O Consórcio Instituição de Cooperação Intermunicipal do Médio Paraopeba – ICISMEP torna público a quem possa interessar que estará recebendo cotações para contratação direta do objeto mencionado a seguir.

OBJETO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação de sistemas GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), prestação de serviços de manutenção, atualização, suporte técnico, consultoria e desenvolvimento em Alfresco Community.
Deverão ser observados os seguintes quesitos para o fornecimento de cotação:	
A proposta deverá conter:	
<ol style="list-style-type: none">1) Marca dos itens a serem fornecidos, no caso de aquisições;2) Razão Social;3) CNPJ;4) Endereço;5) Nome do representante legal ou procurador;6) Contatos (e-mail e telefone);7) Ser emitida, preferencialmente, em papel timbrado.	
Informações	
<ol style="list-style-type: none">1) O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal.2) Será de inteira responsabilidade da empresa a entrega dos materiais no local de destino em perfeitas condições de uso, entregues em suas embalagens originais lacradas, já inclusos todas as despesas com transportes, fretes, impostos e serviços (caso seja necessário), ferramentas para a devida prestação que incidam sobre a mercadoria/serviço.	

Setor requisitante: Tecnologia da Informação - Intendência

Responsável Técnico: João Gabriel Miranda

Endereço de E-mail: ti@icismep.mg.gov.br

Telefone: (31) 2571-3026 / (31) 97364-0171.

ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO

1 DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação de sistemas GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), prestação de serviços de manutenção, atualização, suporte técnico, consultoria e desenvolvimento em Alfresco Community.

2 DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1 A especificação detalhada do objeto encontra-se delimitada a seguir:

LOTE 01 – IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS GED					
ITEM	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Fornecimento de aplicação GED em Alfresco Community como serviço (SaaS) em Servidor de Produção com manutenção, backup e suporte.	Mês	12	R\$	R\$
2	Migração de dados e arquivos do sistema antigo do GED para o novo sistema em Alfresco Community.	Unidade	01	R\$	R\$
3	Horas técnicas de desenvolvimento para customizações e upgrades no sistema em Alfresco Community.	Hora	50	R\$	R\$

3 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1 O fornecedor a ser selecionado será aquele que apresentar a proposta mais vantajosa, bem como cumprir os requisitos técnicos exigidos, se houver.

4 DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

4.1 Normas Gerais do Serviço

4.1.1 Os serviços deverão ser executados por profissionais com a expertise apropriada ao ambiente de atuação aqui discriminado, sob as perspectivas de Atividades de Negócio, de Solução Sistêmica e de Tecnologia Aplicada nas diversas plataformas computacionais (Alfresco, SolR, Linux, Windows, PostgreSQL e MySQL), indicando a necessidade mínima de domínio tecnológico exigido dos profissionais que forem designados pela CONTRATADA para prestar os serviços.

- 4.1.2 Sob tal perspectiva, faz-se necessário que a equipe seja composta por profissionais experientes no trato referente a implantação, customização e capacitação em ferramentas de GED.
- 4.1.3 No que se refere ao Alfresco, a equipe deverá ser proficiente na sua implantação, customização e atualização, assim como na respectiva capacitação, orientação, racionalização, modernização, conexão e expansão técnica, em efetivo cumprimento às soluções sistêmicas que lhe sejam afetas.
- 4.1.4 A equipe deverá possuir domínio nas seguintes tecnologias:
 - 4.1.4.1 Desenvolvimento: Java
 - 4.1.4.2 Sistemas Operacionais: Linux; Windows.
 - 4.1.4.3 Bases de Dados: PostgreSQL; MySQL

4.2 **Do Fornecimento de aplicação como serviço (Aplicável ao Item 1)**

- 4.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 1(hum) servidor de produção com disponibilidade de 99% com unidade central de processamento (Central Processing Unit - CPU), 16GB de memória RAM (Random Access Memory) e armazenamento de 400GB SSD.
- 4.2.2 A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade de cada item componente da hospedagem em 99,9% de disponibilidade mensal;
 - 4.2.2.1 O compromisso de disponibilidade da hospedagem não se aplica a indisponibilidades verificadas por:
 - 4.2.2.1.1 Paradas programadas, nomeadamente em virtude de ações de manutenção preventiva (“janelas de manutenção”), desde que o Consórcio seja informada com 3 (três) dias de antecedência sobre as interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenções que demandem mais de 30 (trinta) minutos de duração e que possam causar prejuízo à operacionalidade dos sistemas publicados;
 - 4.2.2.1.2 As interrupções deverão ser realizadas em períodos não superiores há 3 (três) horas, entre 0 (zero) horas e 6 (seis) horas.
- 4.2.3 A CONTRATADA deverá programar estratégias de segurança baseada na norma ISO/IEC 27001. Gestão de Segurança da Informação, a fim de garantir confiabilidade e confidencialidade dos dados;
- 4.2.4 O servidor deverá ter instalado o certificado de segurança (SSL)
- 4.2.5 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela realização da atualização de todas as bibliotecas, frameworks e plugins utilizados pelo sistema.

- 4.2.6 A CONTRATADA deverá comunicar através de e-mail sobre todas as atualizações realizadas e suas possíveis alterações impactos nas operações e funcionalidades do sistema.
- 4.2.7 A CONTRATADA deverá utilizar estratégias de hardening (mapeamento das ameaças, mitigação dos riscos e execução das atividades corretivas, com foco na infraestrutura e objetivo principal de torná-la preparada para enfrentar tentativas de ataque) e prover estrutura de clusterização de ambiente dos servidores, garantindo escalabilidade para utilização dos serviços e aumento da infraestrutura;
- 4.2.8 Deverá ser realizada uma passagem básica das funcionalidades do sistema, como criação de usuários, sites, pastas, configuração de permissões, sites, funcionalidades e conceitos do GED.
- 4.2.9 Os servidores dedicados a esse serviço devem possuir funcionamento em regime 24x7;
- 4.2.10 A CONTRATADA deverá fornecer Suporte e Manutenção aos sistemas d incluindo manutenções, administração de backups, monitoramento de logs, Tuning da aplicação.
- 4.2.11 A integridade da aplicação e do banco de dados deverão ser verificados diariamente a fim de garantir a integridade dos dados a fim de evitar a realização de Backups com erros e arquivos corrompidos.
- 4.2.12 Deverá ser realizado no mínimo 1(um) backup incremental diariamente e 1(um) backup full a cada 15 (quinze) dias.
- 4.2.13 Deverá ser disponibilizado um canal de suporte para abertura e acompanhamento de chamados, além de um canal para tirar dúvidas.
- 4.2.14 A Execução de serviços deverá estar de acordo com normas, procedimentos e técnicas adotadas de acordo com as práticas preconizadas pelo modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library);
- 4.2.15 O acesso ao sistema deverá ser realizado através de URL customizada com o nome do Consórcio e deverá ser compatível com no mínimo os navegadores Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari e Mozilla Firefox.
- 4.2.16 Funcionamento: A CONTRATADA deverá dimensionar os recursos de forma a manter a disponibilidade do serviço e atender o Consórcio, atentando-se quanto aos tempos máximos de atendimento e solução:
 - 4.2.16.1 Gerenciamento, dimensionamento e capacitação das equipes responsáveis pela execução dos serviços, bem como dos demais recursos e a logística necessária, levando em conta os quantitativos

contratados e os níveis de serviço exigidos neste Termo de Referência;

4.2.16.2 Acomodação e disponibilização de toda a infraestrutura necessária em escritório próprio, além da equipe para cumprir os seus serviços;

4.2.16.3 A equipe de atendimento é alocada nas dependências do fornecedor, o quantitativo de profissionais necessários para realizar o atendimento é estimado e gerenciado pelo fornecedor com base na carga de trabalho e níveis de serviço previstos, não cabendo o Consórcio qualquer responsabilidade sobre o número de profissionais alocados.

4.2.17 A CONTRATADA deverá adotar indicadores de desempenho e níveis de serviço a seguir estabelecidos, os quais contemplam 03 (três) grupos de indicadores, abrangendo:

4.2.17.1 Qualidade (determinada pela disponibilidade, número de falhas, conformidade e satisfação dos usuários);

4.2.17.2 Tempo de resposta (medido da solicitação ao completo atendimento);

4.2.17.3 Eficiência (medida pela unidade de esforço em resolver as requisições no 1º nível, utilização da equipe ou pelo índice de retrabalho).

4.2.18 Definição da Prioridade: os atendimentos e os chamados serão classificados em quatro níveis de prioridade de acordo com a severidade atribuída ao chamado, de acordo com no nível de serviço contratado pelo cliente: chamado:

4.2.18.1 Prioridade 1: O problema impede o trabalho do usuário (interrupção total das atividades), ou é um chamado do grupo prioritário;

4.2.18.2 Prioridade 2: O problema afeta a produtividade do trabalho do usuário/grupo (interrupção parcial de funções, mau funcionamento de recursos, intermitência, etc.);

4.2.18.3 Prioridade 3 e 4: O chamado é relacionado a melhorias, customizações e demais alterações sem impacto ao trabalho e produtividade do usuário/grupo (instalação de softwares, mudanças físicas de equipamentos, configurações e demais customizações necessárias).

4.2.18.4 Os tempos apresentados em dias e/ou horas úteis:

Tabela de Atendimento		
Severidade	Primeiro Contato	Previsão de Solução
1	Imediato	12h
2	4h	04 dias
3	01 dia (8h)	08 dias

4	02 dias (16h)	Até 12 dias
---	---------------	-------------

4.3 O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos funcional via web deve possuir controle de acesso por usuário, geração online de templates de documentos, criação automatizada de arquivos PDF, armazenamento de qualquer tipo de arquivo, gestão para controle e solicitação de documentos, histórico completo de ações, busca global e relatórios de gestão.

4.3.1 Recursos do GED:

- 4.3.1.1 Controle de acesso ao ambiente do sistema por meio de login e senha;
- 4.3.1.2 Criação de pastas e subpastas com níveis de acesso personalizados;
- 4.3.1.3 Armazenamento centralizado com segurança aos dados e informações.
- 4.3.1.4 Gerenciamento de versões, possibilitando o rastreamento de todas as alterações feitas em um documento, permitindo a restauração para versões anteriores se necessário;
- 4.3.1.5 Histórico com registro de todas as ações dos usuários;
- 4.3.1.6 Automatização de processos de aprovação e roteamento de documentos através de Workflows;
- 4.3.1.7 Associação de metadados aos documentos como data de criação, autor, palavras-chave e etc;
- 4.3.1.8 Possibilitar a colaboração em equipe com a possibilidade que múltiplos usuários editem e comentem os documentos simultaneamente;
- 4.3.1.9 Integração com outros sistemas como SharePoint, Office 365, Google Docs e sistemas de gestão empresarial;
- 4.3.1.10 Ferramenta de busca avançada, possibilitando encontrar documentos através de filtros e operadores;
- 4.3.1.11 Acesso através de dispositivos Mobile;
- 4.3.1.12 O administrador do sistema poderá criar pastas e subpastas para melhor organização do conteúdo;
- 4.3.1.13 Bloqueio de documentos durante sua edição por outro usuário;
- 4.3.1.14 Processo de upload de documento deve garantir que o usuário seja possa conferir se o documento está disponível;

4.3.1.15 Permitir a customizações, melhorias e novas funcionalidades (através do item 3);

4.4 **Migração do sistema antigo do GED para o novo Sistema (Aplicável ao item 02)**

4.4.1 Caso necessário a realização de estudo do sistema antigo para elaborar o escopo do projeto de migração, poderão ser realizadas reuniões com a a equipe de TI do consórcio mediante agendamento prévio através dos seguintes contatos:

- **Responsáveis: João Gabriel Miranda / Vitória Beatriz Martins Pereira**
- E-mail: ti@icismep.mg.gov.br / vitoria.pereira@icismep.mg.gov.br
- Telefones: (31) 97364-0171 / (31) 2571-3026

4.4.2 O processo de migração do sistema se dará em um fornecimento único a ser acompanhado pela equipe de TI do Consórcio.

4.4.3 O cenário atual do sistema GED legado é:

4.4.3.1 Tamanho ocupado pelos documentos no anco de dados: 65.78 GB

4.4.3.2 Total de pastas e subpastas: 9 pastas e 3917 subpastas.

4.4.3.3 Total de arquivos e registros: 99066 arquivos binários e 30621 registros.

4.4.3.4 Total de acessos e downloads: 1668 acessos e 5240 downloads.

4.4.4 Durante o processo de migração os sistemas antigos deverão continuar em funcionamento, estando o novo sistema pronto para o uso e o sistema antigo online para consulta até que a transferência seja totalmente completa.

4.4.5 Deverá ser migrado para o novo sistema todas as pastas, subpastas e documentos com seus respectivos metadados, tais como, data de criação, código, autor, nome do arquivo e descrição.

4.4.6 A CONTRATADA deverá entender os requisitos do novo sistema e as diferenças entre o sistema atual, incluindo a estrutura de dados, metadados, formatos de arquivos, etc.

4.4.7 A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma do que será migrado juntamente com uma previsão realista para a migração em até 15 (quinze) dias corridos após a contratação.

4.4.8 A CONTRATADA deverá estar ciente e apresentar para o Consórcio um documento sobre os possíveis riscos, como perda de dados, downtime, incompatibilidade de formatos, e apresentar planos de contingência para contornar e solucionar possíveis falhas.

- 4.4.9 A CONTRATADA deverá realizar um levantamento completo de todos os documentos, diretórios, subdiretórios e metadados no sistema atual, além de verificar como tudo será disponibilizado no novo sistema.
- 4.4.10 Todos os metadados importantes devem ser mapeados corretamente para os campos equivalentes no novo sistema, caso necessário os mesmos devem ser convertidos para terem compatibilidade.
- 4.4.11 Caso sejam identificados dados ou registros corrompidos, os mesmos deverão ser removidos e deverá ser informado para a CONTRATADA um relatório com todos os dados corrompidos para que as medidas cabíveis possam ser tomadas.
- 4.4.12 A CONTRATADA deverá realizar no mínimo 1(um) backup de todos os dados do sistema antigo antes de iniciar o processo de migração.
- 4.4.13 Todos os testes da migração deverão ser realizados em um ambiente de teste que replique o ambiente de produção.
- 4.4.14 A CONTRATADA deverá verificar se todos os dados foram migrados corretamente durante os testes e se os documentos e metadados são acessíveis e estão corretos. E caso necessário a mesma deverá corrigir quaisquer problemas identificados durante o teste.
- 4.4.15 A migração deverá ocorrer em um período que tenha menor impacto para a execução e para as atividades do Consórcio, de preferência fora do horário comercial (segunda a sexta das 08:00 às 17:00).
- 4.4.16 O processo de migração deverá ser acompanhado a fim identificar e resolver rapidamente quaisquer problemas que surgirem. Sendo gerados e mantidos logs detalhados de todas as atividades de migração para auditoria e resolução de problemas.
- 4.4.17 Após o processo de migração a CONTRATADA, acompanhada do setor de TI do Consórcio, deverá fornecer meios para uma auditoria completa garantindo que todos os documentos e metadados foram migrados corretamente e que estão acessíveis. Sendo realizados teste das funcionalidades do novo sistema para garantir que ele está operando conforme o esperado.
- 4.4.18 Deverá ser estipulada uma janela de no mínimo 30(trinta) dias corridos para que os colaboradores do Consórcio possam validar a operação do novo sistema e identificar qualquer problema ou melhoria necessária.
- 4.4.19 No período pós-migração deverá ser disponibilizado suporte técnico para resolver quaisquer problemas ocasionados durante a migração.
- 4.4.20 O pagamento da migração se dará mediante uma revisão final do projeto, a ser realizado pela equipe de TI ou profissional devidamente designado pelo Consórcio, onde será documentado todas as soluções, todos os passos realizados e resultados obtidos.

4.5 **Horas técnicas para customizações e upgrades no sistema (Aplicável ao item 03)**

- 4.5.1 As horas técnicas são serviços sob demanda, portanto, a CONTRATANTE não tem a obrigação de realizar o consumo parcial ou total do item, sendo solicitado apenas sob demanda.
- 4.5.2 Para execução do item, a equipe de TI do Consórcio deverá enviar um resumo com as informações da funcionalidade/upgrade pretendido contendo o todas as informações básicas para que a CONTRATADA realize a estimativa de horas necessárias para realizar a atividade.
- 4.5.3 A CONTRATADA deverá encaminhar ao setor de TI do Consórcio um projeto com a estimativa de horas para a execução da customização/upgrade, detalhando todas as atividades a serem desempenhadas, as horas que serão necessárias para cada uma das tarefas e o prazo final para conclusão da solicitação.
- 4.5.4 Toda nova funcionalidade deverá ser documentada, mantendo registros detalhados do código para futuras manutenções e/ou migrações.
- 4.5.5 Os técnicos responsáveis deverão utilizar metodologias de gerenciamento de projetos tais como Agile, Scrum ou Kanban para acompanhar o progress, ajustar prazos e gerenciar riscos.
- 4.5.6 Em caso de projetos com duração maiores que 6 (seis) horas, deverá ser encaminhado no mínimo 1(um) relatório por dia útil durante todo o progresso do projeto via e-mail para o responsável designado pelo Consórcio. Este relatório deverá constar as atividades executadas e as próximas atividades a serem realizadas, além da previsão para conclusão.
- 4.5.7 As novas funcionalidades e customizações deverão ser testadas e implementadas em um servidor de homologação antes de serem implantados no servidor de produção, para evitar erros, perda de dados e paradas no sistema.
- 4.5.8 A implementação das mudanças e customizações definitivas no servidor de produção deverão ser executadas fora do horário comercial do Consórcio, evitando assim paradas no sistema e atraso nas operações dos colaboradores.
- 4.5.9 Após a implementação, deverá ser disponibilizado o suporte técnico a fim de sanar quaisquer erros ou inconformidades nas novas funcionalidades.

5 **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 5.1 Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando que a empresa executa (ou) satisfatoriamente fornecimento igual ou similar ao objeto da presente licitação.

6 DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

- 6.1 Os recebimentos provisório e definitivo ficarão a cargo do Consórcio, em conformidade com o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 6.2 O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do serviço com as exigências, e definitivamente por servidor ou comissão designada por autoridade competente.
- 6.3 Os serviços referentes ao item 01 deverão ser executados em até 15 (quinze) dias úteis após emissão da Autorização de Fornecimento bem como os acessos deverão ser enviados para o setor de TI ou responsável designado do Consórcio.
- 6.4 Os serviços referentes ao item 02 deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias úteis após emissão da Autorização de Fornecimento em deverão ser concluídos de acordo com o planejamento e escopo do projeto apresentado pela contratada.
- 6.5 Os serviços referentes ao item 03 deverão ser iniciados em até 7 (sete) dias úteis após emissão da Autorização de Fornecimento em deverão ser concluídos de acordo com o planejamento e escopo do projeto apresentado pela contratada.

7 DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

- 7.1 O acompanhamento e a fiscalização dos produtos serão realizados pelo responsável designado pelo Consórcio, para análise da qualidade e verificação de sua conformidade em relação às especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.2 O responsável designado atestará no documento fiscal correspondente a prestação do serviço/entrega dos produtos nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.
- 7.3 O recebimento definitivo do objeto somente se efetivará com a atestação referida anteriormente.
- 7.4 No caso de defeitos ou imperfeições nos serviços/produtos, os mesmos serão recusados, cabendo à fornecedora substituí-los por outros com as mesmas características exigidas neste termo, no prazo a ser determinado pelo órgão solicitante.

8 DA FORMA DE PAGAMENTO

- 8.1 O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado pelo contratante após a comprovação da entrega do objeto nas condições exigidas, mediante atestação do responsável e apresentação dos documentos fiscais atualizados, no prazo de até 30 (trinta) dias.
- 8.2 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

- 8.3 Identificada pelo contratante qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento desde que devidamente sanado o vício.
- 8.4 Os pagamentos devidos pelo contratante serão efetuados por meio de depósito ou transferência eletrônica em conta bancária a ser informada pela contratada, preferencialmente do Banco do Brasil, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes, vedando-se o pagamento por meio de boleto bancário.
- 8.5 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao contratante plena, geral e irrevogável, quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

9 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE

- 9.1 O prazo do contrato será de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, com possibilidade de renovação.
- 9.2 Os preços poderão ser reajustados com base no índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro que vier a substituí-lo, observado o intervalo não inferior a 12 (doze) meses contados da data limite fixada para a apresentação da proposta.

10 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e das Leis pertinentes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 10.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 10.3 As comunicações entre o Consórcio e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 10.4 O Consórcio poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Consórcio poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- 10.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 10.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 10.8 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 10.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 10.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 10.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 10.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 10.13 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 10.14 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 10.15 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 10.16 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 10.17 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 10.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 10.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 10.20 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 10.21 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 10.22 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 10.23 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

11 DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

- 11.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias indicados pelo setor contábil.

12 DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 12.1 O Consórcio ICISMEP reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço/produto em desacordo com o previsto no Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.

São Joaquim de Bicas/MG, 24 de setembro de 2024.
Supervisora - ICISMEP

João Gabriel Miranda
Técnico de Informática – ICISMEP

Vitória Beatriz Martins Pereira