



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
PRESIDÊNCIA
Procuradoria-Geral
Núcleo de Processo de Licitação e Contratos



CONTRATO-PG Nº 65/2021-NPLC

Contrato-PG nº 65/2021-NPLC
Processo SEI nº 00001-00019295/2021-01
Inexigibilidade de Licitação

TERMO DE CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL E A EMPRESA OSM – CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA. PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO E EVENTUAIS CUSTOMIZAÇÕES DA SOLUÇÃO DE MENSAGERIA MENTORH (E-SOCIAL) ADQUIRIDA PELA CLDF PARA AUTOMATIZAÇÃO DO PROCESSO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS DA CLDF.

A **CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**, neste ato denominada **CONTRATANTE**, com sede no Eixo Monumental, Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, nesta Capital, inscrita no CNPJ/MF sob o número 26.963.645/0001-13, representada por seu Secretário-Geral, **MARLON CARVALHO CAMBRAIA**, portador da CI nº 95002349139 SSP/CE e do CPF nº 300.013.663-00, consoante competência originária prevista no art. 42, § 1º, inc. XI, do Regimento Interno da CLDF, delegada ao Secretário-Geral da CLDF pelo art. 1º, inc. X, do Ato do Presidente nº 46 de 2021 (DCL nº 34, de 09/02/2021), e de outro lado a EMPRESA **OSM – CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o número 88.633.680/0002-02 e nº de inscrição 07.328.639/002-27, situada na SHC/Norte CL, Quadra 202, bloco “B”, nº 13, salas 210 a 214 – Brasília – DF, CEP 70.832-525, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Diretor Executivo Sr. **GUILHERME KOEBE DE OLIVEIRA**, portador do RG nº 2.044.374 SSP-DF, CPF nº 002.500.921-40, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada, têm entre si justo e avençado e celebram o presente contrato que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de **serviços de manutenção, suporte técnico, treinamento e eventuais customizações da solução de Mensageria MENTORH (e-Social) adquirida pela CLDF para automatização do processo de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas para o e-Social, de acordo com o disposto no Decreto 8.373, de 11 de dezembro de 2014 e suas normas complementares**, do qual são partes integrantes a proposta apresentada pela CONTRATADA e os demais documentos constantes do processo nº 00001-00019295/2021-01, sujeitando-se as partes às normas disciplinares das Leis nº 8.666/1993, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 8.883/1994, nº 9.648/1998 e 9.854/99, da Lei nº 8.078/1990, da Lei nº 10.520/2002 e legislação aplicável à espécie, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de **serviços de manutenção, suporte técnico, treinamento e eventuais customizações da solução de Mensageria MENTORH (e-Social) adquirida pela CLDF para automatização do processo de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas para o e-Social, de acordo com o disposto no Decreto 8.373, de 11 de dezembro de 2014 e suas normas complementares**, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis, conforme condições, especificações e quantidades estabelecidas no **Termo de Referência (SEI 0548947)**, que integra este contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados de sua assinatura, com eficácia a partir da data da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Distrito Federal.

2.2. O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da legislação de regência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Definições

3.1.1. Suporte técnico: são os serviços contínuos especializados de consultoria na solução. Compreende o atendimento a dúvidas e o diagnóstico de problemas ou defeitos relacionados com o funcionamento do produto e das funcionalidades especialmente construídas e implantadas na CLDF pela CONTRATADA;

3.1.2. Atualização de versão: são serviços especializados de fornecimento de novas versões da solução. Contém novas funcionalidades a critério da CONTRATANTE e atualizações de funcionalidades existentes, updates e upgrades do sistema, implementadas e distribuídas pela CONTRATADA aos seus clientes e inclui, dentre outras: atualizações decorrentes da legislação sobre o e-Social, correções de erros de versões anteriores, novas funções, melhorias, novas versões de rotinas, adaptações em função da descontinuidade de versões existentes ou do advento de novas versões de componentes de software de terceiros e de sistemas operacionais e de bancos de dados utilizados pelo produto, de forma a manter o sistema operante e atualizado em função de mudanças na infraestrutura de software de terceiros sobre a qual o produto opera;

3.1.3. Manutenção Corretiva: serviços especializados, feitos sob demanda contínua, porém imprevisível, voltados para a correção de problemas ocorridos no funcionamento da solução e das funcionalidades especialmente construídas e implantadas na CONTRATANTE pela CONTRATADA, de forma a restabelecer o funcionamento normal do sistema;

3.1.4. Manutenção Preventiva: são alterações que ocorrem, por iniciativa da CONTRATADA, quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou a manutenibilidade futura ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações;

3.1.5. Manutenção Legal: são alterações que visam adaptar o software a mudanças de leis ou regras, definidas pelo governo e/ou órgãos reguladores. Refere-se a adequar as funcionalidades já existentes no escopo de suporte e manutenção;

3.1.6. Manutenção Evolutiva: serviço especializado, feito sob demanda, relacionado a eventuais customizações ou novos desenvolvimentos decorrentes de novas Resoluções que venham a ser publicadas pelo Comitê Gestor do e-Social. Este serviço não inclui as alterações decorrentes de imposição legal (manutenção legal), que por sua vez, devem ser tratadas sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

3.1.7. Manutenção Adaptativa: serviço especializado, feito sob demanda, relacionado à construção e desenvolvimento de novas funcionalidades, especialmente construídas para a CONTRATANTE.

3.2. Requisitos de Garantia e Suporte Técnico

3.2.1. A garantia do serviço é por todo o período de duração do contrato para manutenções corretivas, sem cobrança adicional de valores. Durante esse prazo, a CONTRATADA manterá canal de comunicação por telefone, por correio eletrônico e por sistema informatizado, se disponível.

3.2.2. A CONTRATADA proverá um número telefônico ou e-mail para suporte técnico aos servidores da CLDF. Por meio desses canais de atendimento, os usuários sanarão dúvidas e dificuldades de uso no sistema, de maneira complementar ao treinamento recebido e/ou manuais. Ademais, os profissionais de TI da CLDF poderão fazer questionamentos técnicos.

3.3. Requisitos de Manutenção

3.3.1. Manutenção Corretiva

3.3.1.1. É o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros. Esta atividade de manutenção é necessária para identificar eventuais inconsistências em um software.

3.3.1.2. Em relação à execução dos serviços de manutenção corretiva, serão observados os prazos máximos previstos no Termo de Referência.

3.3.2. Manutenção Legal

3.3.2.1. Alterações na legislação federal ou distrital relativas ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e-Social afetam todas as instituições. As empresas que proveem soluções de tecnologia da informação para esse mercado têm de adaptar seus produtos para os novos requisitos legais que afetam igualmente todos os seus clientes. Sendo assim, o custo da adaptação do software é diluído entre os vários contratos. Portanto, o pagamento mensal de suporte técnico e atualização de versão será a contrapartida pelo fornecimento desse serviço de manutenção legal;

3.3.2.2. As atualizações legais deverão estar implementadas, testadas, implantadas e disponibilizadas no ambiente de produção antes do prazo inicial de vigência da nova norma. Além disso, o período de menor impacto à CLDF também deverá ser considerado.

3.3.3. Manutenção Evolutiva e Adaptativa

3.3.3.1. Os quantitativos de **Pontos de Função** previstos não geram obrigação de demanda e pagamento, pois trata-se de serviço feito sob demanda sem garantia de consumo mínimo. Caso haja necessidade, a CONTRATANTE demandará por meio de Ordem de Serviço;

3.3.3.2. Antes de solicitar a manutenção adaptativa, a equipe de fiscalização e gestão do contrato verificará se a demanda pode ser atendida com a mudança de parâmetros ou reconfiguração do sistema;

3.3.3.3. A nova funcionalidade que for desenvolvida será compatibilizada, sem custo para a CONTRATANTE, com as novas versões do software já disponibilizadas;

3.3.3.4. O serviço será mensurado com a técnica de análise de Pontos de Função;

3.3.3.5. Será utilizado como referência o conjunto de regras do Roteiro de Métricas de Software do Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática do Governo Federal - SISP, versão 2.3, de maneira suplementar ao Counting Practices Manual - CPM, versão 4.3.1, do International Function Point Users Group - IFPUG;

3.3.3.6. Será utilizada a técnica definida pela NESMA (Netherlands Software Metrics User Association) para a realização de contagens indicativa e estimada. Essa contagem servirá para a CLDF empenhar o montante de Pontos de Função a serem pagos;

3.3.3.7. Se forem lançadas novas versões dos documentos elaborados pelo SISP ou pelo IFPUG, e caso seja de interesse da CONTRATANTE, as técnicas de contagem podem ser adaptadas em 90 dias;

3.3.3.8. O fator de ajuste a ser aplicado na contagem dos Pontos de Função será 1,0 (um) para o desenvolvimento de novas funcionalidades e 0,5 (zero vírgula cinco) para funcionalidades alteradas ou excluídas;

3.3.3.9. Ao final de cada Ordem de Serviço, a CONTRATADA fará uma recontagem detalhada de Pontos de Função do sistema entregue;

3.3.3.10. A CONTRATANTE analisará as contagens realizadas pela CONTRATADA e deverá aprová-las antes de realizar qualquer pagamento;

3.3.3.11. Caso haja divergência na contagem, a CONTRATANTE solicitará revisão;

3.3.3.12. Para o processo de revisão de contagem, a CONTRATADA indicará profissional a suas expensas, com certificação atualizada Certified Function Point Specialist (CFPS) para realizar, juntamente com profissional indicado pela CONTRATANTE, a revisão da contagem e elaborar proposta técnica final para a solução do impasse;

3.3.3.13. Os testes e validações das novas funcionalidades ocorrerão no ambiente de testes ou homologação da CLDF.

3.4. Requisitos de Capacitação

3.4.1. A capacitação consiste em fornecer todos os subsídios para que os servidores da CLDF obtenham os conhecimentos necessários ao perfeito entendimento da solução contratada.

3.4.2. A capacitação deverá ser realizada presencialmente, em espaço e recursos disponibilizados pela CLDF, mas poderá ser executada por meio de ambiente virtual de aprendizagem mediante aprovação da CONTRATANTE, conforme critérios de oportunidade e conveniência.

3.4.3. Caso a capacitação seja presencial, a mesma deverá ocorrer nas dependências da CLDF em Brasília, Distrito Federal, que disponibilizará sala equipada com computadores, mesas, cadeiras e projetor.

3.4.4. A CONTRATADA deverá fornecer todo material didático necessário em formato digital e em língua portuguesa.

3.4.5. A CONTRATADA deverá controlar a frequência e elaborar lista de presença dos participantes.

3.4.6. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos e despesas para prestar o serviço, incluindo, mas não limitado ao material didático e multimídia, instrutores (diários, passagens e deslocamentos), preparação de ambiente de treinamento e todos os demais recursos necessários ao treinamento conforme previsto no Termo de Referência.

3.4.7. A carga horária diária não poderá ultrapassar 4 (quatro) horas, podendo ocorrer nos períodos matutino e vespertino, conforme disponibilidade dos servidores da CLDF.

3.4.8. Caso o sistema seja modificado a ponto de impactar os usuários, um novo treinamento com as demais documentações do sistema atualizadas deve ser oferecido sem ônus para a CLDF.

3.4.9. Os alunos praticarão os conceitos aprendidos durante o curso em uma instância do sistema destinada para esse fim na CLDF.

3.4.10. Para cada treinamento proposto, antes de ser efetivamente ministrado, as seguintes informações serão fornecidas para aprovação pela CLDF: carga horária, pré-requisitos e conteúdo programático.

3.5. Requisitos Temporais

3.5.1. A CONTRATADA deverá cumprir os prazos consolidados na tabela a seguir, sem prejuízo de outros que estejam previstos no Termo de Referência:

DESCRIÇÃO	PRAZO
Reunião Inicial do Contrato	Até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da designação da Comissão Executiva do contrato.
Entrega do Termo de Compromisso	Na data da reunião inicial do contrato.
Entrega do Termo de Ciência	Na data da reunião inicial do contrato.
Entrega da documentação comprobatória dos requisitos de formação e experiência profissional.	Na data da reunião inicial do contrato.
Cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial).	Os prazos descritos na Portaria Conjunta SEPRT/RFB nº 71 de 29 de junho de 2021 e suas alterações.

3.5.2. Com exceção dos prazos do Cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial), os prazos acima poderão ser prorrogados por igual período, desde que solicitados pela CONTRATADA e autorizados

pela CLDF.

3.6. Requisitos de Formação e Experiência Profissional

3.6.1. Os serviços deverão ser executados por profissional com perfil que atenda aos requisitos de formação e experiência conforme tabela a seguir:

PERFIL	EXPERIÊNCIA	FORMAÇÃO
Analista de Sistemas	1 ano de experiência	Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, reconhecido pelo Ministério Educação – MEC ou curso superior completo em qualquer área de formação com pós graduação na área de Tecnologia da Informação, reconhecido pelo Ministério Educação – MEC.
Preposto	1 ano de experiência em gestão de contratos.	Curso superior completo em qualquer área de formação reconhecido pelo Ministério Educação – MEC.

3.6.2. A comprovação dos requisitos de capacitação e experiência da equipe de profissionais empregada pela CONTRATADA na execução dos serviços será realizada por meio de:

3.6.2.1. Curriculum vitae dos profissionais, com pelo menos o escopo dos serviços realizados, período e o local de realização, atribuições exercidas, relação e sumário dos trabalhos.

3.6.2.2. Registro em Carteira de Trabalho, Ficha de Registro de Empregado, Contratos de Trabalho ou declarações emitidas por empresa que comprove a experiência no cargo conforme requisitos.

3.6.2.3. Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior, ou de pós-graduação, devidamente registrado e fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

3.6.2.4. Documentação que comprove a certificação exigida.

3.6.3. A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento da equipe de profissionais de acordo com a capacidade necessária para atender aos requisitos da contratação e ao Acordo de Nível Mínimo de Serviços.

3.6.4. A CONTRATANTE, durante a vigência contratual, poderá solicitar a substituição de profissionais que apresentem comportamento inadequado ou desempenho insatisfatório durante a execução dos serviços de acordo com as regras do órgão e requisitos da contratação, devendo a CONTRATADA providenciar a substituição do profissional no prazo de 10 dias.

3.7. Requisitos de Segurança da Informação

3.7.1. A prestação dos serviços objeto da contratação deverá observar todas as leis, normas, políticas, procedimentos e orientações relacionados à segurança das informações da CONTRATANTE.

3.7.2. Atender, no que couber, a especificação técnica dos componentes da arquitetura ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico, na versão 2018, referentes à Segurança.

3.7.3. Observar os princípios básicos da segurança da informação, segundo os padrões ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 e 27002:2013.

3.7.4. A CONTRATADA deverá apresentar Termo de Compromisso contendo declaração de que manterá sigilo das informações e respeitará as políticas, procedimentos e normas de segurança vigentes para a CONTRATANTE.

3.7.5. A CONTRATADA deverá apresentar, Termo de Ciência assinado e contendo declaração de cada funcionário alocado na prestação dos serviços de que irá manter sigilo das informações e respeitará as políticas, procedimentos e normas de segurança vigentes para a CONTRATANTE.

3.7.6. Todos os profissionais da CONTRATADA que forem atuar nos serviços prestados à CONTRATANTE deverão assinar o Termo de Ciência, mesmo os que venham a ser alocados durante a execução do contrato.

3.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

3.8.1. A CONTRATADA deverá manter seus empregados e prepostos identificados por crachá de identificação, além de garantir que utilizem traje de maneira adequada ao ambiente de trabalho interno da CONTRATANTE, usem linguagem respeitosa e formal no trato com os servidores do órgão e respeitem as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da CONTRATANTE.

3.8.2. Caso seja necessário a substituição, justificada pela CONTRATANTE, deverá(ão) ser alocado(s) outro(s) profissional(is) com a mesma qualificação técnica exigida neste Termo de Referência, a qual deverá ser comprovada pela CONTRATADA.

3.8.3. Todo e qualquer material gerado, independentemente da forma empregada, como resultado da prestação dos serviços objeto dessa contratação deverá ser produzido em língua portuguesa.

3.9. Descrição da Solução de TI

3.9.1. A solução de TI objeto da contratação é composta por serviços de manutenção, suporte técnico, treinamento e eventuais customizações da solução de Mensageria MENTORH (eSocial):

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PAGAMENTO
1	Serviços de Suporte Técnico e Manutenção da Mensageria MENTORH	MÊS	12	Mensal
2	Serviços Eventuais	PF	100	Sob demanda
3	Treinamento	HORA	13	Sob demanda

3.9.1.1. Serviços de Suporte Técnico e Manutenção da Mensageria MENTORH: contempla atividades de suporte técnico, manutenção corretiva, manutenção preventiva, manutenção legal e atualização de versão, pagos mensalmente.

3.9.1.2. Serviços Eventuais: contempla atividades de manutenção evolutiva e adaptativa, remunerada apenas à medida que forem utilizadas e aceitas, mensuradas com a técnica de análise de Pontos de Função (PF).

3.9.1.3. Treinamento: consiste em fornecer todos os subsídios para que os servidores da CONTRATANTE obtenham os conhecimentos necessários ao perfeito entendimento da solução contratada, bem como sobre os procedimentos para obter suporte e manutenção.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Além de outras obrigações previstas neste instrumento, a CONTRATADA obriga-se a:

4.1.1. Indicar formalmente, na reunião inicial do contrato, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE para responder pela fiel execução do contrato.

4.1.1.1. A CONTRATADA deverá designar, formalmente, substituto para o Preposto em suas ausências e/ou impedimentos, cabendo ao substituto as mesmas atribuições e responsabilidades do titular.

4.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do gestor ou dos fiscais do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

4.1.3. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da execução dos serviços contratados, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

4.1.4. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do objeto da contratação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

4.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.

4.1.6. Vincular a execução contratual a todas as especificações constantes do processo de contratação.

4.1.7. Disponibilizar, administrar, dirigir, supervisionar, coordenar e avaliar, sob sua exclusiva responsabilidade, os profissionais necessários à prestação dos serviços objeto desta contratação, conforme os requisitos de papéis, responsabilidades, formação e experiência, bem como responsabilizar-se técnica e administrativamente pela execução e por todos os profissionais alocados aos serviços, por intermédio do preposto, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento integral do objeto desta contratação.

4.1.8. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da disponibilização dos serviços objeto deste contrato, incluindo despesas com pessoal, alimentação, comunicações, estadia e passagens.

- 4.1.9.** Fornecer a seus profissionais técnicos todos os recursos materiais necessários à plena execução do objeto, seja remota ou presencialmente;
- 4.1.10.** Manter seus profissionais habilitados à prestação dos serviços para os quais se obrigou, conforme os requisitos de formação, certificação e experiência exigidos para cada perfil profissional, garantindo a manutenção dessas condições durante toda a vigência contratual.
- 4.1.11.** Manter seus profissionais alocados nos horários predeterminados pela CONTRATANTE.
- 4.1.12.** Comprovar imediatamente, quando exigido pela CONTRATANTE, a qualificação dos profissionais alocados aos serviços objeto desta contratação.
- 4.1.13.** Substituir imediatamente, a critério da CONTRATANTE, a qualquer tempo, e sem nenhum ônus adicional, qualquer profissional do seu corpo técnico, cuja atuação ou presença seja considerada indesejável ou inconveniente à execução dos serviços, às normas da CONTRATANTE ou em virtude de qualquer comportamento inadequado.
- 4.1.13.1.** A simples substituição de funcionários não isenta a CONTRATADA das penalidades cabíveis e de reparar o dano causado à Administração.
- 4.1.14.** Responsabilizar-se técnica e administrativamente sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento dos serviços.
- 4.1.15.** Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.
- 4.1.16.** Arcar com as responsabilidades decorrentes do objeto deste contrato, nos termos do Código Civil, do Código de Defesa e Proteção do Consumidor, no que compatíveis, e da Lei nº 8.666/1993.
- 4.1.17.** Comunicar à CONTRATANTE por escrito e em tempo hábil, qualquer fato extraordinário ou anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários.
- 4.1.18.** Prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, durante todo o período de vigência do contrato, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto da contratação.
- 4.1.19.** Elaborar e apresentar relatórios gerenciais dos serviços demandados, contendo o detalhamento dos serviços executados e em andamento e as demais informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação da execução das Ordens de Serviço, conforme periodicidade, modelos e padrões definidos pela CONTRATANTE, adequando-se a eventuais alterações posteriores.
- 4.1.20.** Refazer todos os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas nas Ordens de Serviços e Acordo de Níveis Mínimos de Serviços fixados, devendo para isso reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo acordado com a CONTRATANTE, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1.** Além de outras obrigações previstas neste instrumento, a CONTRATANTE obriga-se a:
- 5.1.1.** Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a sua execução.
- 5.1.2.** Encaminhar formalmente a demanda, por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- 5.1.3.** Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, o Termo de Referência e o contrato.
- 5.1.4.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas para o caso de descumprimento de leis, normas e regulamentos administrativos e cláusulas contratuais.
- 5.1.5.** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento pelos produtos e serviços solicitados e entregues dentro dos prazos acordados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências pactuadas.
- 5.1.6.** Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com prestação dos serviços objeto dessa contratação.
- 5.1.6.1.** Quando os serviços forem executados nas dependências da CONTRATANTE, proporcionar os recursos técnicos e físicos necessários para que a CONTRATADA possa executar os serviços conforme as especificações acordadas e o estabelecido no Termo de Referência.
- 5.1.7.** Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA, quando devidamente identificados, às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação da CONTRATANTE, desde que necessários à execução dos serviços e conforme os requisitos de segurança, sigilo de dados e conduta da CONTRATANTE.
- 5.1.8.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa CONTRATADA com relação à execução dos serviços.
- 5.1.9.** Levar ao conhecimento da CONTRATADA qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta contratação, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente, diligenciando para que as irregularidades ou falhas apontadas sejam plenamente corrigidas.
- 5.1.10.** Fiscalizar a execução do objeto deste contrato, sendo permitida a participação de terceiros para prestar assistência ou informações julgadas pertinentes.
- 5.1.11.** Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o previsto no Termo de Referência e no contrato.
- 5.1.12.** Homologar os serviços prestados de acordo com o Termo de Referência e o contrato, os requisitos pré-estabelecidos nas Ordens de Serviço e outros padrões estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 5.1.13.** Notificar à CONTRATADA, por escrito, da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.1.14.** Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança no trato do serviço, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
- 5.1.15.** Vetar o emprego de qualquer produto, no todo ou em parte, que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores.
- 5.1.16.** Solicitar ao preposto todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- 5.1.17.** Realizar o pagamento de acordo com as condições contratadas.

CLÁUSULA SEXTA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Estimativa do Volume de Serviços a serem Contratados

- 6.1.1.** Para a execução do objeto, deverão ser observadas as quantidades, as condições, as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos no Termo de Referência e neste contrato.
- 6.1.1.1.** Item 2 - Serviços Eventuais: será prestado sob demanda, conforme as necessidades de negócio da CONTRATANTE, sem qualquer garantia de consumo mínimo durante o período de vigência do contrato, sendo responsabilidade exclusiva da CONTRATADA se estruturar adequada e tempestivamente com vistas à execução dos serviços solicitados pela CONTRATANTE.
- 6.1.1.2.** Item 3 - Treinamento: será demandado por meio de Ordem de Serviço de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade da CONTRATANTE, respeitadas as condições previstas neste instrumento.

6.2. Mecanismos Formais de Comunicação

- 6.2.1.** Além de outras formas de comunicação previstas neste instrumento, as comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão feitas por meio de correio eletrônico institucional.

6.2.1.1. Chamados

- 6.2.1.1.1.** A CONTRATANTE abrirá chamados junto à CONTRATADA, preferencialmente, por sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA. E-mail e telefone também poderão ser utilizados em caso de indisponibilidade do sistema eletrônico.

- 6.2.1.1.2.** Os chamados poderão ser abertos por Fiscal Requisitante ou por qualquer servidor da CONTRATANTE por este autorizado.

6.2.2.1. Requisição de Serviços Eventuais

6.2.2.1.1. A CONTRATANTE, por meio do Fiscal Requisitante, irá formalizar a demanda por meio de Ordem de Serviço contendo todas as informações necessárias sobre a natureza da requisição, observados os requisitos previstos no Termo de Referência.

6.2.2.1.2. As requisições de serviços serão encaminhadas pela CONTRATANTE por meio de abertura de chamado no sistema eletrônico da CONTRATADA e deverão conter todas as informações necessárias sobre a solicitação.

6.2.3.1. Reuniões de acompanhamento e fiscalização

6.2.3.1.1. A CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA deverão planejar e realizar reuniões técnicas, conforme periodicidade acordada, para acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.

6.2.3.1.2. A CONTRATANTE poderá convocar a CONTRATADA a qualquer tempo para reuniões que sejam necessárias à fiscalização e ao acompanhamento dos serviços.

6.2.3.1.3. As reuniões de acompanhamento e fiscalização deverão ocorrer no ambiente da CONTRATANTE e poderão ser realizadas por meio de videoconferência, mediante aprovação.

6.3. Procedimentos de Fornecimento da Solução

6.3.1. Horários e local de execução dos serviços

6.3.1.1. Caso seja necessário o comparecimento na CLDF para prestação do serviço, este deve ocorrer, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 19h (horário de Brasília), ressalvados os pontos facultativos e períodos de recessos parlamentares em que o horário deve ser previamente acordado.

6.3.1.2. Desde que autorizada pela CONTRATANTE, será permitida a execução de serviços em dias e/ou horários diversos do previsto no item anterior.

6.3.1.3. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de forma remota, nas instalações da CONTRATADA e sob sua responsabilidade a disponibilização de infraestrutura e de pessoal necessária para a execução.

6.3.1.4. Nos casos dos incidentes Técnicos Críticos e Graves, ou quando o atendimento remoto não solucionar o problema no prazo máximo acordado, o atendimento poderá ser presencial, na sede da CLDF, mediante envio de técnico, às expensas da CONTRATADA.

6.3.2. Papéis e responsabilidades

PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
Gestor do Contrato	CONTRATANTE	- Convocar a reunião inicial do contrato. - Elaborar o Plano de Inserção da contratada. - Elaborar o Plano de Fiscalização da contratada. - Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo. - Encaminhar as demandas de correção à contratada. - Encaminhar à Área Administrativa as indicações de glosas e sanções. - Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências. - Encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual. - Manter o Histórico de Gestão do Contrato contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica. - Encaminhar a documentação de aditamento para renovação do contrato à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término de vigência. - Autorizar o faturamento. - Atestar a nota de cobrança encaminhada pela CONTRATADA e enviar, juntamente, com as Ordens de Serviços e os Relatórios de Atividades, à área administrativa para providências.
Fiscal Requisitante do Contrato	CONTRATANTE	- Participar da reunião inicial do contrato. - Elaborar o Plano de Inserção da contratada. - Elaborar o Plano de Fiscalização da contratada. - Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo. - Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação. - Verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato. - Avaliação da qualidade dos serviços realizados. - Identificação de não conformidade com os termos contratuais. - Encaminhar as demandas de correção à contratada. - Apoiar a manutenção do Histórico de Gestão do Contrato pelo Gestor do Contrato.
Fiscal Técnico do Contrato	CONTRATANTE	- Participar da reunião inicial do contrato. - Elaborar o Plano de Inserção da contratada. - Elaborar o Plano de Fiscalização da contratada. - Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório. - Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação. - Verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato. - Avaliação da qualidade dos serviços realizados. - Identificação de não conformidade com os termos contratuais. - Encaminhar as demandas de correção à contratada. - Apoiar a manutenção do Histórico de Gestão do Contrato pelo Gestor do Contrato. - Receber os Termos de Ciência e de Compromisso. - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando ao Gestor do Contrato as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA. - Analisar e verificar se o Acordo de Níveis Mínimos de Serviços contratado foi alcançado e propor as glosas estipuladas para cada caso.
Fiscal Administrativo do Contrato	CONTRATANTE	- Participar da reunião inicial do contrato. - Elaborar o Plano de Inserção da contratada. - Elaborar o Plano de Fiscalização da contratada. - Verificação de aderência aos termos contratuais. - Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento. - Apoiar a manutenção do Histórico de Gestão do Contrato pelo Gestor do Contrato.

		- Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório. - Fiscalizar, com apoio da área técnica, o cumprimento, por parte da CONTRATADA, das exigências legais e de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade do contrato.
Área Demandante	CONTRATANTE	Disponibilizar servidores especialistas nos assuntos tratados nas demandas junto à CONTRATADA, para abrirem chamados, acompanhá-los e homologá-los.
Preposto do Contrato	CONTRATADA	- Participar da reunião inicial do contrato. - Realizar a gestão, por parte da CONTRATADA, quanto aos aspectos administrativos, organizacionais, financeiros, de pessoal e legais do contrato. - Realizar a gestão geral de todas as ordens de serviços, com o objetivo de garantir a execução e entrega dos serviços dentro dos prazos estabelecidos, atendendo a todos os requisitos de qualidade. - Participar, periodicamente, a critério da CONTRATADA, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviços em execução e com representantes da CONTRATADA. - Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento as situações não resolvidas em nível de gerência das Ordens de Serviço.

6.4. Forma de Pagamento

6.4.1. A remuneração da CONTRATADA irá variar de acordo com os itens demandados pela CONTRATANTE, garantido o valor mensal mínimo previsto no item 1, referente a serviços de suporte técnico e manutenção da Mensageria MENTORH.

6.4.1.1. Item 1 - Serviços de Suporte Técnico e Manutenção da Mensageria MENTORH: será remunerado mensalmente e em parcelas fixas.

6.4.1.2. Item 2 - Serviços Eventuais: será remunerado em Pontos de Função - PF, calculados de acordo com a demanda da CONTRATANTE.

6.4.1.3. Item 3 - Treinamento: será remunerada uma única vez, integralmente e de acordo com a demanda da CONTRATANTE.

6.5. Transferência de Conhecimento

6.5.1. A CONTRATADA se compromete a promover transição contratual e repassar para a CONTRATANTE e/ou terceiro por esta indicada todo o conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados.

6.5.2. Durante a etapa de transição contratual, a CONTRATANTE poderá solicitar a elaboração, pela CONTRATADA, de documentos relativos a qualquer aspecto dos serviços prestados, de forma a garantir a retenção do conhecimento pelo órgão.

6.5.3. A CONTRATANTE poderá, também, solicitar o repasse de conhecimentos sobre as entregas produzidas durante a vigência do contrato, inclusive com explicações complementares com a participação dos profissionais envolvidos na definição e desenvolvimento dos serviços.

6.5.4. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antecedentes ao término de seu contrato, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, um plano para transferência de conhecimentos incluindo no mínimo:

6.5.4.1. Relação de todas as ordens de serviço ainda não concluídas e, para cada uma, estratégia de execução com o objetivo de concluí-las antes do encerramento contratual;

6.5.4.2. Atividades para garantir a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência final de conhecimentos, devolução de recursos, inclusive crachás, revogação de perfis de acesso e eliminação de caixas postais, dentre outras;

6.5.4.3. O cronograma a ser entregue deve prever a transferência de conhecimento para equipe designada pela CONTRATANTE pelo prazo de 60 (sessenta) dias antecedentes ao término do contrato.

6.5.5. A CONTRATADA se obriga ao atendimento completo de todas as Ordens de Serviço abertas antes do término do contrato, salvo quando previamente acordada sua interrupção com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. INDICADORES E ACORDO DE NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

7.1.1. Os requisitos do Acordo de Níveis Mínimos de Serviço têm como objetivo assegurar os padrões de qualidade e desempenho esperados para execução do objeto da contratação, sem prejuízo dos já especificados no termo de referência, e serão acompanhados com base nos indicadores de prazo e qualidade do atendimento, conforme tabelas a seguir:

INDICADOR 01 - ATRASO NO ATENDIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO			
ITEM	DESCRIÇÃO		
Finalidade	Garantir que cada Ordem de Serviço (OS) seja atendida dentro do prazo de atendimento estabelecido pela Fiscalização.		
Meta	Prazo de atendimento acordado na Ordem de Serviço.		
Medição	Para cada Ordem de Serviço com base nas informações obtidas através da ferramenta de gestão de demandas e dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.		
Periodicidade	Por Ordem de Serviço.		
Cálculo	Quantidade de dias decorridos além do prazo para atendimento.		
Faixas de Ajuste sobre o valor da Ordem de Serviço.	Atraso de 1 dia - Advertência no caso de reincidência, e glosa de 2% a partir da 3º ocorrência do valor da OS.		
	Atraso de 2 dias - 5% de glosa do valor da OS.		
	Atraso de 3 até 5 dias - 10% de glosa do valor da OS.		
	Atraso de 6 até 10 dias - 15% de glosa do valor da OS.		
	Atraso acima de 10 dias – 2% de glosa do valor da Ordem de Serviço por dia de atraso até o limite de 40% do valor da OS. Nesse caso, o número total de dias será considerado, incluindo desde o primeiro dia até o último de atraso, e não somente a partir do 11º dia.		
Sanções	O atraso no atendimento acima de 50%, caso a CONTRATANTE não aceite as justificativas da CONTRATADA, poderá caracterizar recusa na conclusão dos serviços e sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas contratualmente.		
INDICADOR 02 - ATRASO DE GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO		
Finalidade	Assegurar que a Garantia e Suporte Técnicos sejam prestados dentro do prazo de atendimento.		
Meta	GRAVIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO PARA SOLUÇÃO
	1	Ambiente sem condição de operação.	8 (oito) horas úteis
	2	Problema ou dúvida que resulte em restrições à operação do sistema.	12 (doze) horas úteis
	3	Problema ou dúvida que não afete a operação do sistema.	24 (vinte e quatro) horas úteis ou outro prazo acordado com o responsável pela
Medição	Realizada com base nas informações do chamado.		
Periodicidade	Por chamado.		
Cálculo	Quantidade de dias decorridos além do prazo para atendimento.		

INDICADOR 01 - ATRASO NO ATENDIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO

Faixas de Ajuste sobre o valor da parcela mensal	Atraso de 1 dia - Advertência no caso de reincidência, e glosa de 10% a partir da 2ª ocorrência sobre o valor mensal do contrato.
	Atraso de 2 dias - 15% de glosa sobre o valor mensal do contrato.
	Atraso de 3 até 5 dias - 20% de glosa sobre o valor mensal do contrato.
	Atraso de 6 até 7 dias - 30% de glosa sobre o valor mensal do contrato.
	Atraso acima de 7 dias - 35% de glosa sobre o valor mensal do contrato.
Sanções	O atraso no atendimento acima de 7 (sete) dias, caso a CONTRATANTE não aceite as justificativas da CONTRATADA, poderá carac serviços e sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas contratualmente.

7.1.2. Os dias previstos nesta seção são dias úteis.

7.1.3. As horas úteis são das 9 às 19 horas;

7.1.4. Os prazos previstos nesta seção poderão ser ajustados de acordo com a complexidade da Ordem de Serviço ou Chamado, por meio de solicitação de extensão previamente aprovada pela CONTRATANTE.

7.1.5. O descumprimento do prazo devido a circunstâncias ou impedimentos atribuíveis à CONTRATANTE não caracteriza atraso do atendimento.

7.1.6. Para efeito de cálculo dos indicadores previstos no Acordo de Níveis Mínimos de Serviços, quando não definido de forma diferente, serão considerados valores com duas casas decimais.

7.2. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

7.2.1. Os produtos gerados pela empresa CONTRATADA deverão obedecer aos critérios definidos nas normas, padrões e metodologias vigentes na Câmara Legislativa, assim como as adaptações a serem realizadas para melhor atender às necessidades do Órgão.

7.2.2. A avaliação da qualidade dos serviços prestados será realizada mensalmente em relação às Ordens de Serviços encerradas no mês anterior com base na definição, medição e acompanhamento do atendimento das metas dos indicadores do Acordo de Níveis Mínimos de Serviços previsto no Termo de Referência.

7.2.3. A avaliação da qualidade e da adequação dos serviços prestados ocorrerá a cada Ordem de Serviço, após o recebimento provisório pela CONTRATANTE.

7.2.4. Será considerada encerrada a Ordem de Serviço aceita pela CONTRATANTE por meio da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

7.2.5. A medição dos níveis mínimos de serviço poderá ser realizada a partir de informações registradas em sistemas de informática utilizados pela CONTRATANTE para gestão de Ordens de Serviço ou documentos produzidos durante as atividades de acompanhamento, fiscalização e gestão do contrato.

7.3. INSTRUMENTOS FORMAIS DE GESTÃO DO CONTRATO**7.3.1. Termo de Recebimento Provisório**

7.3.1.1. Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente para inspeção e avaliação da qualidade e fiscalização do atendimento das metas previstas nos indicadores do Acordo de Níveis Mínimos de Serviços.

7.3.1.2. O Termo de Recebimento Provisório será emitido pelo Fiscal Técnico após a comunicação pela CONTRATADA de que concluiu as entregas e a prestação de todos os serviços definidos nas Ordens de Serviços.

7.3.1.3. Os produtos de softwares desenvolvidos ou mantidos serão considerados entregues para fiscalização após a sua disponibilização em ambiente de homologação que deverá ocorrer mediante autorização da CONTRATANTE.

7.3.1.4. O Termo de Recebimento Provisório será emitido pela CONTRATANTE conforme modelo constante do Termo de Referência.

7.3.1.5. O recebimento provisório não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a responsabilidade pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

7.3.2. Termo de Recebimento Definitivo

7.3.2.1. O relatório que conste a análise de cada Ordem de Serviço deve ser emitido pelos fiscais Técnico e Requisitante do Contrato em até 10 dias úteis a partir recebimento provisório e prorrogáveis por igual período.

7.3.2.2. No relatório deverão ser avaliados os aspectos do objeto quanto a vícios e defeitos, erros ou falhas, padrões de qualidade e desempenho estabelecidos nas metas do Acordo de Níveis Mínimos de Serviços.

7.3.2.3. O Termo de Recebimento Definitivo será emitido pelo Gestor e Fiscal Requisitante do Contrato depois de recebido o relatório emitido pelos fiscais do contrato informando que a execução do objeto está adequada aos termos do contrato, que o objeto recebido está livre de vícios e defeitos, dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecidos nos níveis mínimos de serviços.

7.3.2.4. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a responsabilidade pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO

8.1. O valor estimativo total do contrato é de **R\$ 217.622,52** (duzentos e dezessete mil, seiscentos e vinte e dois reais e cinquenta e dois centavos) conforme o seguinte detalhamento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	PREÇO TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	Serviços de Suporte Técnico e Manutenção da Mensageria MENTORH	MÊS	12	11.667,04	140.004,48
2	Serviços Eventuais	PF	100	737,04	73.704,00
3	Treinamento	HORA	13	301,08	3.914,04
TOTAL					217.622,52

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento pelos serviços prestados será realizado na forma definida com base nos resultados entregues pela CONTRATADA e após a avaliação do cumprimento das metas de qualidade e desempenho definidas por meio de indicadores do Acordo de Níveis Mínimos de Serviços.

9.2. O pagamento pelos serviços de Suporte Técnico e Manutenção será efetuado somente após a apresentação de relatório pela CONTRATADA em que liste os serviços realizados, data e responsável pela homologação da demanda.

9.3. O pagamento pelos Serviços Eventuais será efetuado somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

9.4. O pagamento será realizado em até 30 dias mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica emitida pelo estabelecimento da CONTRATADA, além de outros documentos exigidos em lei, discriminando os serviços efetivamente executados, acompanhada do atesto de conformidade assinado pelo gestor do contrato.

9.5. A emissão e apresentação da Nota Fiscal Eletrônica de serviços deverá ocorrer após o recebimento definitivo, acompanhada de toda a documentação necessária para comprovação das obrigações contratuais, condições de habilitação e qualificação previstas em lei, no contrato ou no termo de referência, incluindo no mínimo:

9.5.1. Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada;

9.5.2. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado;

9.5.3. Certidão Negativa de Débitos junto a Fazenda do Distrito Federal;

9.5.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

9.6. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica de serviços correspondente contendo o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

9.7. O valor das glosas aplicadas pela Equipe de Fiscalização do Contrato durante o recebimento provisório deverá ser descontado pela CONTRATADA para fins de emissão da Nota Fiscal.

9.8. A Nota Fiscal de serviços correspondente deverá ser encaminhada, pela CONTRATADA, diretamente ao gestor do contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida Nota Fiscal Eletrônica de serviços para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

9.9. Havendo erro na emissão e apresentação da Nota Fiscal Eletrônica de serviços ou dos documentos pertinentes às comprovações previstas, ou na ocorrência de fatos e circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, tais como, obrigação financeira pendente, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras indicadas pela Equipe de Fiscalização do Contrato.

9.10. Na hipótese prevista no item anterior, o prazo para pagamento ficará suspenso até a comprovação da regularização pela CONTRATADA, não havendo qualquer ônus para a CONTRATANTE.

9.11. O pagamento efetuado pela CONTRATANTE não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

9.12. Por ocasião do pagamento, serão efetuadas as retenções determinadas em lei, sem prejuízo das retenções previstas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, inclusive as relativas à qualidade do serviço contratado, assim como pela recusa injustificada em retirar a nota de empenho, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/1993.

10.2. À Contratada, pelo descumprimento das obrigações assumidas ou pela infringência de preceitos legais, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, no que couber, as seguintes penalidades, nos termos do Decreto Distrital nº 26.851/2006:

10.2.1. Advertência, que é o aviso por escrito, emitido pela CLDF quando a adjudicatária descumprir qualquer obrigação.

10.2.2. Multa de:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou na execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

b) 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou na execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada;

c) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste subitem;

d) 15% (quinze por cento) em caso de recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

e) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

10.2.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Câmara Legislativa do Distrito Federal, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.3. Em caso de inadimplemento contratual, o valor da multa deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação, podendo ser descontado da garantia contratual prestada ou dos pagamentos devidos à Contratada, ou ainda cobrado judicialmente, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

10.4. A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do artigo 65, § 8º, da Lei nº 8.666/1993, e será executada após regular processo administrativo, oferecido à contratada a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do § 3º do artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, observada a seguinte ordem:

I – mediante recolhimento do valor por intermédio de guia emitida pela CLDF, a ser requerida e paga pela CONTRATADA no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

II – mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

III – mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada; e

IV – mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

10.5. A multa aplicada será devidamente atualizada pelo INPC ou equivalente da data de seu vencimento até a data de efetivo pagamento.

10.6. Em despacho devidamente fundamentado poderá ser suspensa a cobrança das multas cujo somatório de valores seja inferior aos custos dos procedimentos de execução, que prosseguirão quando o montante total superar esse custo operacional.

10.7. As penalidades previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. A rescisão deste Contrato poderá ser:

11.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados no artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993;

11.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo nos autos do processo da licitação, desde que haja conveniência para a Contratante;

11.1.3. Judicial, nos termos da legislação em vigor.

11.2. A rescisão do Contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/1993.

11.3. Além das hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/1993, garantida a prévia defesa, constituem motivos para a rescisão deste contrato:

11.3.1. o não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais;

11.3.2. o atraso injustificado no início do serviço e, ainda, a paralisação sem justa causa sem prévia comunicação à Contratante;

11.3.3. o desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

11.3.4. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelos representantes da Contratante, especialmente designados para acompanhar o contrato;

11.3.5. a decretação de falência, a dissolução da sociedade, a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

11.3.6. a ocorrência de caso fortuito ou força maior, de alta relevância e amplo conhecimento, regularmente comprovado e impeditivo da execução do objeto deste contrato, sem prejuízo do disposto no artigo 79, §2º da Lei nº 8.666/1993;

11.3.7. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da Contratante e exaradas nos autos do processo administrativo a que se refere este contrato, sem prejuízo do disposto no artigo 79, § 2º da Lei nº 8.666/1993;

11.3.8. a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste contrato;

11.3.9. a supressão superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor contrato, por parte da Administração, quando não decorrentes de acordo entre as partes.

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

11.5. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.6. Os atos de aplicação das penalidades previstas neste contrato serão publicados no Diário da Câmara Legislativa – DCL e no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços que compõem a solução de TI objeto da contratação enquadram-se no conceito de aquisição de serviços que só podem ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, conforme a Certidão de Exclusividade emitida pela Associação Brasileira das Empresas de Software (ABES) e o Certificado de Registro de Programa de Computador emitido Instituto Nacional da Propriedade Intelectual (INPI), nos termos do inciso I, art. 25, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

13.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, mantidas as mesmas condições contratuais estipuladas, sem que lhe caiba qualquer reclamação.

13.2. Toda e qualquer alteração, no que couber, deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, vedada a modificação do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

14.1. Para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da proposta apresentada será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, conforme detalhado no Termo de Referência.

14.2. O valor do contrato poderá ainda ser reajustado por simples apostilamento, a cada 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, de acordo com o Índice de Custo de Tecnologia da Informação – ICTI, da Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, consoante determina o art. 24 da IN nº 01/2019-SEDG/ME.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

15.1.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da Contratada, a Contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

15.1.2. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes do presente procedimento licitatório correrão à conta de dotação orçamentária própria da CLDF: Programa de Trabalho: 01.126.8204.2557 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; Subtítulo: 2627 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL – PLANO PILOTO; Elemento de Despesa: 3390-40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PJ.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO

17.1. A prestação dos serviços objeto deste contrato resultou de contratação direta por inexigibilidade de licitação nos termos do permissivo do art. 25, inc. I, da Lei nº 8.666/1993, instruída nos autos do processo nº 00001-00019295/2021-01.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. As partes elegem o foro da Circunscrição Judiciária Especial de Brasília/DF, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais dúvidas e litígios decorrentes do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1. A Contratante providenciará, às suas expensas, a publicação do extrato do presente Contrato no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A Câmara Legislativa do Distrito Federal convocará oficialmente a interessada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/1993.

20.2. Os casos omissos decorrentes da aplicação deste contrato serão dirimidos pela CONTRATANTE, com fundamento na legislação aplicável à espécie, em especial, pelas Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002.

20.3. Durante a execução deste contrato não serão consideradas comunicações verbais.

20.3.1. Todas as comunicações que envolvam a execução deste contrato, de uma parte à outra, serão consideradas como suficientes desde que efetuadas por escrito e entregues sob protocolo ou qualquer outro meio que comprove o recebimento.

20.4. Se a CONTRATANTE relevar o descumprimento no todo ou em parte de qualquer obrigação da CONTRATADA relacionadas com a execução deste, tal fato não poderá desonerar ou de qualquer modo afetar ou prejudicar essas mesmas obrigações, as quais permanecerão inalteradas como se nenhuma omissão ou tolerância houvesse ocorrido.

E por estarem de acordo, firmam as partes o presente contrato em meio digital, mediante assinatura eletrônica, para que produza seus efeitos.

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
Secretário-Geral MARLON CARVALHO CAMBRAIA

OSM – CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA.
Representante legal GUILHERME KOEBE DE OLIVEIRA



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME KOEBE DE OLIVEIRA** **CPF:002.500.921-40, Usuário Externo**, em 13/12/2021, às 10:11, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **MARLON CARVALHO CAMBRAIA - Matr. 22302, Secretário(a)-Geral da Mesa Diretora**, em 13/12/2021, às 18:49, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Código Verificador: **0618070** Código CRC: **113A1B4B**.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 5º Andar, Sala 5.28 – CEP 70094-902 – Brasília-DF – Telefone: (61)3348-8584
www.cl.df.gov.br - pg@cl.df.gov.br

00001-00019295/2021-01

0618070v16