

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DIRETORIA REQUERENTE:

1.1. Departamento de Informática - Diretor ALCIDES NETO FELICIANO FERNANDES.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. DO SERVIÇO: O objeto desta contratação é a prestação de serviços técnicos especializados para a Migração do portal da Câmara Municipal de Uberlândia (atualmente em Plone 4.3, Zope 2.13 e Python 2.7) para a versão mais atualizada e estável do Plone/Python 3, e a prestação de serviços contínuos de Manutenção, Suporte, Atualização, Segurança e Backup.

Item	Especificação dos serviços	Unidade De Medida	Quantidade
01	Manutenção preditiva (migração), visando a versão mais atualizada e estável do software do portal website da Câmara Municipal de Uberlândia na Internet, compreendidos por sistema operacional Ubuntu Server, servidor web Apache, Python, Zope, servidor de streaming e configuração Youtube, CMS Plone, firewall, IDS e rotinas de backup, objetivando otimização de recursos de hardware, aplicação de patches de segurança, ajustes de layout, incorporação de recursos de acessibilidade e intérprete de libras.	SERVIÇO	01
02	Serviço contínuo de Manutenção, Suporte, Atualização, Segurança e Backup do portal website da Câmara Municipal de Uberlândia na Internet, compreendidos por sistema operacional Ubuntu Server, servidor web Apache, Python, Zope, servidor de streaming e configuração Youtube, CMS Plone, firewall, IDS. Suporte 24x7 da solução durante a vigência contratual, com prazo de 4 horas para atendimento e 24 horas para resolução. O suporte poderá ser efetuado por email, help desk, remotamente e/ou atendimento presencial quando necessário. Realização de backup remoto.	MÊS	12

2.2. Critério de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

- 2.3.** CATSER Nº: 25992. Registra-se que as especificações do objeto que prevalecerão, serão OBRIGATORIAMENTE, as constantes neste Termo de Referência, em razão do catálogo de serviços CATSER não possuir as especificações completas do objeto, conforme a necessidade da CMU.
- 2.4.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo. Enquadra-se na classificação de bens comuns, conforme disposto no art. 6º, XIII da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021; art. 3º, II, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, desta forma, cabível a contratação através da modalidade pregão eletrônico.
- 2.5. Vigência Contratual:** O contrato terá vigência a partir da última assinatura digital válida, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, mediante acordo entre as partes, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021.

2.6. Das Execuções:

- 2.6.1 Fase de Migração ITEM 01:** O início do serviço está previsto para a data de 01/01/2026, com prazo de execução máximo de até 4 (quatro) meses.
- 2.6.2 Serviço Contínuo ITEM 02:** O início do serviço está previsto para a data de 01/01/2026 tendo em vista que o Contrato vigente se encerrará em 31/12/2025.
- 2.7** Participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ME e EPP), conforme artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e artigo 6º do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 3.1.** O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, vez que este procedimento tem sido positivo para esta Casa de Leis, com a redução dos preços das contratações, já que incentiva a competitividade entre os licitantes, evitando que os concorrentes limitem suas ofertas aos valores previamente cotados pelo Departamento de Licitações e Compras.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.** Justificam, a presente solicitação, a necessidade da Câmara Municipal de Uberlândia em atender o direito subjetivo dos cidadãos de receber informações (pessoais, coletivas e de interesse geral) dos órgãos públicos, em consonância ao princípio da transparência pública, prescrito no inciso XXXIII do art. 5º e o direito subjetivo à informação de acesso aos registros administrativos e às informações de atos de governo, previstos inciso II do § 3º do art. 37 da Carta Política. Bem como, o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, que fixa o dever da Administração Pública de manter arquivos e de criar sistemas para que possam ser acessados pelos cidadãos, requisitos amplamente fiscalizados pelo Tribunal de Contas do Estado.

- 4.2. Nesse sentido, a Câmara Municipal de Uberlândia disponibiliza portal institucional completo, em conformidade com as exigências legais, para garantir aos cidadãos o acesso transparente às informações sobre suas atividades e decisões.
- 4.3. A manutenção preditiva, evolutiva, o suporte e a atualização de portal na internet envolvem diversas etapas e considerações, abrangendo desde o planejamento de funcionalidades até o acompanhamento contínuo do seu desempenho. Dentre os principais aspectos envolvidos, podem-se destacar: as necessidades de planejamento; modernização; criação de conteúdo relevante; manutenção técnica; manutenção de conteúdo; atualização de conteúdo; atualização de software; atualização de design; garantia da segurança do portal, etc.
- 4.4. Salienta-se que esta Casa de Leis carece de profissional qualificado em seu quadro de servidores para a criação, manutenção e atualização do portal da internet. Portanto, a contratação de empresa especializada se faz necessária.
- 4.5. Nesse sentido a Câmara Municipal, em 21/12/2020, firmou o contrato de prestação de serviços nº 038/2020, regido pela Lei 8.666/93, com aditivo de permanência até dia 31/12/2025, o qual não se permite aditivar, por ter cumprido o seu prazo máximo de vigência de 60 meses, conforme previsto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.
- 4.6. Devido ao término iminente deste contrato, torna-se imprescindível a realização de um novo processo licitatório. Essa medida visa assegurar a continuidade dos serviços de manutenção preditiva, manutenção evolutiva e de configuração das versões dos produtos que compõem o portal institucional desta Casa Legislativa na internet, visando garantir que não ocorram interrupções na sua disponibilidade.
- 4.7. Dessa forma, restam atendidas as exigências legais e sociais a que o portal da Câmara se destina, conforme preconiza o art. 37 da Constituição Federal, bem como a Lei 14.133/21.
- 4.8. Cumpre destacar que o portal Website da Câmara Municipal de Uberlândia está instalado no Data Center próprio localizado no Departamento de Informática, sala nº 81, razão pela qual se responsabiliza pela máquina virtual do portal.
- 4.9. Permanecerá por conta do licitante vencedor os serviços de suporte técnico de configuração da VM do servidor, a configuração do sistema operacional, o armazenamento do banco de dados, o backup (configuração e disponibilização), a manutenção preditiva, evolutiva, a melhoria contínua do portal, a realização de ajustes de layout e as atualizações de segurança, visando manter o seu correto funcionamento.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A Contratada deve estabelecer um serviço de gestão contínua que abranja tanto a manutenção preventiva e corretiva quanto a **evolução tecnológica e a transição de major upgrades**, garantindo a perenidade do portal sem ônus adicionais para a Câmara Municipal de Uberlândia.

5.2. **Item 02 – Dos Serviços Contínuos:** A Contratada assume integralmente a responsabilidade pela manutenção ininterrupta (24x7) **do atual Portal Web da CMU**, garantindo a plena funcionalidade de todos os seus recursos. Este compromisso de suporte será mantido **durante todo o período de migração** do software de criação e disponibilização do website (baseado em Python, Plone e Zope), **migrado o portal, a Contratada seguirá responsável** pela prestação dos serviços de manutenção corretiva e evolutiva (suporte 24x7) na **nova plataforma atualizada**.

5.3. **Item 01** - A migração da versão do software utilizado na criação e disponibilização do Portal Web da CMU envolverá um processo contínuo e essencial, que abranja diversas áreas para garantir seu bom funcionamento, segurança, desempenho e relevância para os usuários e mecanismos de busca.

5.4 Fase 1: Projeto de Migração do Software

5.5 A empresa contratada deverá conduzir este projeto como um processo de modernização completo, entregando um ambiente novo e seguro.

5.6 Rotinas de Migração e Atualização: A contratada é responsável pela instalação e configuração de um novo ambiente de produção e homologação, utilizando as versões mais recentes e suportadas do Plone e Python 3. Isso inclui a migração integral da base de dados e do conteúdo do portal, sendo obrigatória a garantia da integridade de 100% dos dados históricos. Ao final, deverá ser entregue o Relatório de Migração de Dados e a Documentação da Nova Arquitetura.

5.7 Melhoria de Layout: O projeto abrange o desenvolvimento e implantação de um novo tema responsivo, moderno e acessível. Este tema deverá seguir rigorosamente os padrões de acessibilidade web (WCAG/eGov) e a identidade visual da Câmara. O Relatório de Conformidade de Acessibilidade é um entregável obrigatório.

5.8 Segurança (Configuração Inicial): A empresa deverá aplicar as melhores práticas de hardening (endurecimento) no novo ambiente (servidor e CMS), além de configurar um Web Application Firewall (WAF) e mecanismos de monitoramento de logs de segurança.

5.9 Transição e Treinamento: A contratada deverá realizar Testes de Aceitação do Usuário (UAT) com a equipe do CPD da Câmara. É obrigatório o fornecimento de Treinamento operacional e Material Didático para que a equipe interna possa gerir e inserir conteúdo no novo CMS.

5.10 Da Manutenção Preditiva (Migração)

5.10.1Tendo em vista que as versões utilizadas para a criação e funcionamento do site CMU estão oficialmente fora de suporte de segurança e representam um risco significativo à rotina de

atualização, vislumbra-se que não é mais apenas sobre manter o sistema funcionando, razão pela qual a Contratada deverá planejar e executar uma migração urgente.

5.10.2 Versões instaladas e consideradas em fim de vida (End-of-Life - EOL):

5.10.2.1 Python 2.7;

5.10.2.2 Zope 2.13;

5.10.2.3 Plone 4.3.

5.10.3 Nesse sentido a rotina de "atualização" deverá corrigir o isolamento do portal para evitar casos de invasão em razão da ausência de patches de segurança oficiais para corrigi-lo.

5.10.4 A contratada deverá corrigir qualquer incompatibilidade de ferramentas, visando que os add-ons e ferramentas modernas de desenvolvimento, incluindo as ferramentas de CI/CD e monitoramento, sejam compatíveis à versão atualizada do Python.

5.10.5 Conclusão da análise: o plano de atualização de longo prazo a ser realizado pela Contratada deverá prever a migração para Plone 6/Python 3.

5.11 Estrutura de Ambientes de Teste (Migração Crítica)

5.11.1 O plano de migração entre as versões, por ser um processo complexo, deverá prever uma estrutura de ambiente de teste para garantir a continuidade da disponibilidade do site durante a sua execução.

5.11.2 A Contratada deverá prever os seguintes ambientes durante a execução da migração:

5.11.2.1 De legado (Produção): estritamente monitorado e isolado;

5.11.2.2 De Migração (Novo): deverá criar um novo ambiente do zero, utilizando as versões modernas (Ex: Python 3.11+, Zope 5+, Plone 6).

5.11.2.3 Intermediário (Opcional): a contratada deverá prever que se a migração direta for muito complexa, deverá realizar a migração primeiro para o Plone 5.2 (o último com Python 2), e só então para o Plone 6/Python 3.

5.11.3 Nova Rotina de Atualização (Foco em Mitigação de Risco)

5.11.3.1 A contratada deverá prever que a rotina de atualização seja dividida em duas frentes: Mitigação de Risco no Legado e Projeto de Migração.

5.11.3.2 Rotina de Mitigação de Risco (Curto Prazo) deverá substituir as atualizações periódicas de patch, a ser executada enquanto o portal legado estiver no ar.

Rotina	Frequência Sugerida	Foco Principal
Isolamento de Infraestrutura	Imediata e Contínua	Isolar o servidor em uma rede privada, limitar o acesso SSH/FTP e utilizar um Firewall de Aplicação Web (WAF) para filtrar tráfego malicioso.
Verificação Manual de Segurança	Semanal	A Contratada deverá inspecionar manualmente logs de acesso, logs de erro do Zope e arquivos alterados.
Backup Imediato	Diário	Realizar um backup completo (código e ZODB). Este backup será a base para a migração.
Monitoramento Crítico de Uptime	24/7	Qualquer instabilidade ou comportamento inesperado deve ser tratado como uma possível invasão, e não apenas como um bug.

5.11.4 Rotina de Projeto de Migração (Médio Prazo)

Etapa	Ação	Objetivo
Inventário de Funcionalidades	Documentar todas as funcionalidades, add-ons e personalizações do Plone 4.3.	Criar um mapa de migração: quais add-ons serão substituídos, quais serão reescritos e quais não são mais necessários.
Atualização do Código (Portabilidade)	Reescrever o código e os add-ons customizados para serem compatíveis com Python 3 e a nova arquitetura do Plone 6.	Resolver o desafio central da migração Python 2 → Python 3.
Migração de Dados (ZODB)	Utilizar as ferramentas de migração do Plone para transferir o conteúdo	Garantir que o conteúdo, usuários e permissões sejam preservados na nova plataforma.

Etapa	Ação	Objetivo
	da base de dados (ZODB) do Plone 4.3 para o Plone 6.	
Teste de Aceitação (Homologação)	A contratada deve realizar testes exaustivos no ambiente Plone 6.	Verificar a integridade do conteúdo, o funcionamento de todas as funcionalidades e a performance.
Implantação e Desativação do Legado	Lançar o novo portal Plone 6 e, após um período de estabilidade, desligar permanentemente o ambiente Plone 4.3.	Eliminar o risco de segurança do ambiente legado.

5.12 Após a entrada em produção do novo portal, a contratada deverá manter a excelência operacional por meio das seguintes rotinas, submetidas a rígidos Acordos de Nível de Serviço (SLAs):

5.12.1 Manutenção e Suporte: O serviço engloba a Manutenção Corretiva (correção de bugs), com SLAs de incidentes Críticos de até 4 horas, e a Manutenção Evolutiva (melhorias funcionais), integralmente cobertos pelo valor mensal do contrato, sem custo adicional, e sem limite de horas para a execução das atividades solicitadas e priorizadas pela Fiscalização da Câmara.

5.13 O controle será feito através do Help Desk / Service Desk, ou da plataforma de software utilizada pela empresa contratada para gerenciar, rastrear e documentar todas as solicitações, incidentes e problemas reportados pela Câmara de Uberlândia, bem como pela análise do Relatório Mensal de Performance de Suporte.

5.14 Da Rotina de Melhoria de Layout (UX/UI) Processo de Evolução Contínua e Baseado em Dados

5.14.1 Finalizada a atualização das versões da plataforma, a Contratada deverá focar na otimização e na manutenção do Design System (Sistema de Design) do novo portal.

5.15 Da Rotina de Monitoramento e Análise de Dados (Mensal)

5.15.1 A Contratada deverá promover a melhoria de layout do portal durante todo o período contratual, visando torná-lo moderno, responsivo e seguro, empreendendo, para tal, entender como os usuários realmente interagem com ele.

Atividade	Frequência	Objetivo
Análise de Dados Comportamentais	Mensal	Analizar relatórios do Google Analytics (taxa de rejeição, tempo de permanência, funil de conversão) para identificar páginas com performance ruim.
Uso de Ferramentas de Calor (Heatmaps)	Trimestral	Aplicar ferramentas como Hotjar ou Clarity para visualizar onde os usuários clicam, rolam a página e onde encontram pontos de fricção (áreas de desistência).
Auditória de Acessibilidade (WCAG)	Trimestral	Rodar scanners automáticos e inspeções manuais para garantir que o layout esteja em conformidade com as diretrizes de acessibilidade e que a navegação por teclado esteja correta.
Feedback Direto do Usuário	Contínua	Criar e monitorar um canal simples para que os usuários reportem problemas de usabilidade ou layout.

5.16 Da Rotina de Otimização Interativa (Bimestral/Trimestral)

5.16.1 Com base nos dados coletados, a contratada deve implementar melhorias pequenas e frequentes, seguindo o princípio de design ágil.

Atividade	Frequência	Foco Principal
Sprints de UX/UI Focadas	Bimestral	Focar em uma única área problemática identificada (Ex: a navegação do menu principal, a usabilidade do formulário de contato).
Testes A/B (Se Aplicável)	Sob Demanda	Para mudanças de alto impacto (Ex: cor de um botão de CTA ou ordem de elementos), testar duas versões com o tráfego real para ver qual gera melhores resultados.

Atividade	Frequência	Foco Principal
Manutenção do Design System	Trimestral	Garantir que todos os componentes de layout (botões, cards, tipografia) no Plone 6 estejam padronizados e documentados. Isso agiliza o trabalho futuro e garante a consistência.
Otimização para Novos Padrões	Semestral	Revisar o layout para garantir que ele esteja aderente a novos tamanhos de tela (Ex: foldables), novas features de navegadores ou tendências de design.

5.17 Rotina de Planejamento Estratégico e Inovação (Anual)

- 5.17.1** A Contratada deverá prever uma rotina para grandes revisões e planejamento de funcionalidades:
- 5.17.2** Deverá prever uma revisão anual de UX/UI, realizando uma avaliação de 360 graus do layout e da arquitetura do portal em relação aos objetivos que ensejam a disponibilização do portal.
- 5.17.3** Deverá prever a possibilidade de prototipagem de novas seções ou a adição de novas funcionalidades principal, que deverá ser precedida da entrega de protótipos funcionais antes de escrever qualquer código de back-end.
- 5.17.4** Deverá manter atualizado o Tema com o CMS, avaliando implementar novos padrões de blocos lançados pela comunidade do Plone, tornando disponível os recursos mais recentes do Plone 6, visando garantir a modernização do layout para torná-lo mais eficiente.

5.18 Da prevenção contínua e da resposta rápida a novas ameaças

- 5.18.1** As rotinas de manutenção de segurança devem ser organizadas em três pilares: Prevenção, Detecção e Resposta.

5.19 Prevenção e Hardening (Manutenção Contínua)

- 5.19.1** A Contratada deverá criar rotinas para dificultar ao máximo um ataque, limitando as superfícies de exposição.

Rotina	Frequência	Detalhes e Ações
Atualização de Segurança do CMS	Imediata (quando lançada)	Prioridade máxima: instalar imediatamente quaisquer patches de segurança lançados pela comunidade Plone, Zope ou pelos mantenedores de add-ons.

Rotina	Frequência	Detalhes e Ações
Revisão de Permissões de Usuários	Mensal / Trimestral	Auditar todas as contas de usuário, especialmente administradores e editores. Remover contas inativas e garantir que o princípio do menor privilégio seja aplicado (usuários só podem acessar o que é estritamente necessário).
Hardening do Servidor/Ambiente	Semestral	Revisar a configuração do servidor web e do sistema operacional. Isso inclui: desativar serviços não utilizados, configurar corretamente o Firewall de Aplicação Web (WAF) e garantir que as conexões sejam feitas apenas via SFTP ou SSH.
Configuração de Cabeçalhos HTTP	Semestral	Garantir a utilização de cabeçalhos de segurança para mitigar ataques como XSS (Cross-Site Scripting) e clickjacking.
Gestão de Senhas	Contínua (Aplicação)	Impor políticas de senhas fortes (complexidade, expiração) no Plone para todos os usuários com acesso administrativo.

5.20 Detecção e Monitoramento (Vigilância Contínua)

5.20.1 A Contratada deverá criar rotinas para identificar atividades maliciosas ou anomalias antes que causem danos.

Rotina	Frequência	Detalhes e Ações
Varredura de Malware e Vulnerabilidades	Semanal / Mensal	Rodar scanners automáticos para verificar a integridade dos arquivos e a presença de códigos maliciosos inseridos.
Monitoramento de Logs	Diário / Contínuo	Analizar os logs de acesso (servidor web) e os logs de erro (Plone/Zope) em busca de padrões anormais, como

Rotina	Frequência	Detalhes e Ações
		tentativas de login repetidas, picos de tráfego incomuns (possível ataque DDoS) ou acessos a URLs não existentes.
Monitoramento da Integridade de Arquivos (FIM)	Contínua	Usar ferramentas que alertam a equipe sempre que um arquivo crítico do CMS, tema ou add-on é modificado, visando detectar rapidamente arquivos comprometidos.
Análise de Backups	Após o Backup	Garantir que o backup não esteja infectado. Antes de arquivar um backup, realizar uma varredura para evitar restaurar uma versão comprometida.
Monitoramento do Google Search Console	Semanal	Verificar alertas de segurança emitidos pelo Google, como a detecção de phishing ou inserção de código spam (spam injection).

5.21 Resposta e Recuperação (Plano de Ação)

5.21.1 A contratada deverá criar um plano claro para agir rapidamente quando uma falha de segurança for confirmada.

Rotina	Frequência	Detalhes e Ações
Plano de Resposta a Incidentes (IRP)	Documentado e Revisado Semestralmente	Criar um documento que defina, passo a passo, quem faz o quê em caso de ataque. As etapas geralmente incluem: contenção (desligar o acesso), erradicação (limpar o código malicioso), recuperação (restaurar de um backup limpo) e análise pós-incidente.
Testes de Penetração (Pentest)	Anual	A Contratada deverá realizar simulações de invasão do portal de forma ética, visando validar as defesas e identificar falhas que os scanners automáticos não conseguem ver.

Rotina	Frequência	Detalhes e Ações
Backup e Restauração de Emergência	Semanal (Teste)	Testar a rotina de restauração a partir do backup para garantir que o Tempo de Recuperação Objetivo (RTO) – o tempo máximo aceitável para o site ficar fora do ar – possa ser cumprido.
Comunicação em Crise	Incluída no IRP	Definir um plano de comunicação para o caso de violação de dados, incluindo quem deve notificar as autoridades e os usuários (conforme a LGPD ou regulamentações de proteção de dados aplicáveis).

5.22 Da Segurança e Atualizações Técnicas (Manutenção Preventiva)

5.22.1 A Contratada deverá realizar manutenções preventivas, visando evitar problemas antes que eles ocorram. A manutenção preventiva deverá:

5.22.1.1 Criar uma estratégia de sustentação, evolução e garantia tecnológica do portal institucional;

5.22.1.2 Estabelecer um serviço de gestão contínua que abranja tanto a manutenção preventiva e corretiva quanto a evolução tecnológica e a transição de major upgrades, garantindo a perenidade do portal sem ônus adicionais para a Câmara Municipal de Uberlândia.

5.22.2 Escopo de Serviço de Evolução Contratual (Custo Zero Adicional)

5.22.3 Garantia de Transição de Grandes Versões (Major Upgrades):

5.22.3.1 Meta Contratual: A empresa contratada assume a responsabilidade e o custo integral pela execução de todas as tarefas necessárias para migrar o portal para a próxima versão principal do Plone.

5.22.3.2 Execução: Este serviço inclui a análise de impacto, desenvolvimento de patches de migração, atualização do código customizado da Câmara e a execução da transição em todos os ambientes (homologação e produção), não gerando custos extras de projeto ou horas-extras.

5.22.3.3 Atualizações de Versão Minor e Patch:

5.22.3.4 Meta Contratual: A Contratada deve executar todas as atualizações minor e patch do Plone e de seus add-ons, conforme estabelecido na seção de Estabilidade, sem custos adicionais.

5.22.4 Metas de Segurança e Conformidade (Prioridade Máxima)

5.22.5 Tratamento de Vulnerabilidades Críticas (CVE):

5.22.6 Meta: A Contratada deverá aplicar, testar e disponibilizar em produção todos os patches de segurança críticos emitidos pelo Plone Foundation, Python Software Foundation ou Zope Foundation no prazo máximo de 72 horas úteis a partir da comunicação oficial da vulnerabilidade.

5.22.7 Adesão Legal e Acessibilidade Digital:

5.22.8 Meta: Manter o portal em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e garantir a aderência integral ao Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG). Desvios, e não conformidades, identificados em auditorias devem ser corrigidos em um ciclo de desenvolvimento não superior a 30 dias corridos.

5.22.9 Metas de Estabilidade e Gestão de Riscos

5.22.10 Ciclo de Atualização Preventiva:

5.22.11 Meta: Realizar o upgrade preventivo de todas as versões minor e patch do stack tecnológico a cada trimestre fiscal, como parte do escopo contratual ordinário.

5.22.12 Processo: Todas as atualizações devem ser acompanhadas de uma suíte de testes de regressão automatizados para garantir a estabilidade das funcionalidades críticas do portal antes da implantação final em produção.

5.22.13 Disponibilidade e Resposta a Incidentes (SLA):

5.22.14 Meta: Garantir a taxa mínima de disponibilidade (uptime) de 99,5% no ambiente de produção mensalmente.

5.22.15 Resposta: Estabelecer um Service Level Agreement (SLA) para a correção de incidentes de severidade alta (indisponibilidade total) em até 4 horas úteis após a notificação, 24 horas por dia, 7 dias por semana.

5.22.16 Gestão da Arquitetura e Conhecimento:

5.22.17 Meta: Assegurar que as customizações da Câmara permaneçam isoladas do core do Plone (princípio de clean architecture), facilitando as futuras transições de versão cobertas pelo contrato.

5.22.18 Documentação: Manter a documentação técnica e de arquitetura do sistema totalmente sincronizada com a versão em produção, promovendo a transferência de conhecimento por meio de relatórios técnicos trimestrais à Diretoria de TI da Câmara.

5.22.19 Atualizar o software, visando manter o Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS), temas e plugins/componentes, sempre na versão mais recente, visando corrigir falhas de segurança, bugs e garantir a compatibilidade;

5.22.20 Realizar verificações e Auditorias de Segurança, varreduras regulares para malware e para identificar vulnerabilidades. Implementar o uso de um certificado SSL (garantindo o protocolo HTTPS).

5.22.21 Realizar backups regulares, criar e testar cópias de segurança do portal (arquivos e banco de dados) de forma periódica (diária ou semanal), visando garantir que, em caso de falha grave, ataque hacker ou perda de dados, o site possa ser restaurado rapidamente.

5.22.22 Gerir a hospedagem e o domínio, visando monitorar e garantir a renovação do nome de domínio e do plano de hospedagem, além de gerenciar a configuração técnica, como DNS.

5.23 Do Desempenho e Estabilidade

5.23.1 A contratada deverá gerir um portal rápido e estável, visando melhorar a experiência do usuário e o ranqueamento no Google, promovendo:

5.23.1.1 A otimização de Velocidade (Performance), visando garantir que o portal carregue rapidamente, otimizando imagens, minificação de código (CSS/JS) e limpeza/otimização do banco de dados;

5.23.1.2 A correção de Bugs e Erros (Manutenção Corretiva), visando identificar e corrigir falhas técnicas, como erros internos do servidor, problemas de conexão com o banco de dados e a "tela branca" do CMS;

5.23.1.3 O monitoramento de "uptime", visando o acompanhamento contínuo para garantir que o portal esteja sempre no ar (disponibilidade), com um tempo de resposta aceitável;

5.23.1.4 O teste de funcionalidade, visando verificar se todos os elementos interativos.

5.23.2 A Contratada deverá manter o portal relevante, fácil de usar e atualizado para o cidadão, promovendo:

5.23.2.1 A atualização de conteúdo, garantindo que as informações estejam precisas e atualizadas;

5.23.2.2 A verificação de links quebrados, visando corrigir ou remover links internos e externos que levam a páginas que não existem mais (erro 404).

5.23.2.3 A compatibilidade e responsividade, por meio de testes do portal em diferentes navegadores e, principalmente, em dispositivos móveis (smartphones e tablets) para assegurar uma experiência consistente do usuário;

5.23.2.4 As melhorias de usabilidade (UX/UI), visando avaliar e implementar pequenas melhorias no design e na navegação para tornar o portal mais intuitivo e agradável para o visitante.

5.23.3 A Contratada deverá garantir que o serviço de manutenção do portal seja proativo (preventivo) e não apenas reativo (corretivo), abrangendo a tríade: Segurança, Desempenho e Relevância.

5.23.4 A Contratada deverá apresentar relatórios mensais das atividades realizadas, para permitir a avaliação dos serviços prestados, uma combinação de documentação, monitoramento e comunicação regular.

5.23.5 A Contratada deverá realizar os backups com a confirmação da data e hora dos últimos realizados e local onde estão armazenados.

5.24 A Contratada deverá apresentar os seguintes relatórios:

5.24.1 De desempenho, que incluam as métricas que mostrem que o portal está melhorando ou, no mínimo, mantendo a qualidade;

5.24.2 De testes de velocidade de carregamento, testes de velocidade, (usando ferramentas como Google PageSpeed Insights) realizados;

5.24.3 Do número de links quebrados encontrados e corrigidos.

5.24.4 De disponibilidade (Uptime), demonstrando o percentual de tempo em que o site permaneceu no ar.

5.24.5 De resolução de problemas.

5.25 Acesso e Monitoramento Independente

5.25.1 A Contratada deverá disponibilizar credenciais para o acesso da CMU ao painel e à hospedagem para permitir que representante do CPD da CMU realize verificações quanto ao estado do portal e quanto às ações realizadas, visando permitir a verificação do log de atividades e o status das versões de software instaladas.

5.26 Da Frequência da Manutenção Preventiva

5.26.1 A Contratada, após as atualizações da estrutura do site, deverá seguir uma frequência de manutenção preventiva do portal web de forma rigorosa e escalonada.

5.26.2 Calendário de Manutenção Preventiva

Frequência	Foco Principal	Rotinas Essenciais
Diária	Backup e Monitoramento de Segurança	Backups: Garantir que o backup incremental/diferencial do ZODB foi concluído com sucesso; Monitoramento de Uptime: Verificar se o portal está no ar (24/7, com alertas automatizados); Logs: Rastrear logs de erro do servidor e do Plone para detectar anomalias ou falhas de acesso.
Semanal	Saúde e Desempenho Básico	Plugins/Add-ons: Verificar atualizações de pequenos patches de segurança ou correções de bugs em add-ons de terceiros; Otimização de Banco de Dados: Rodar rotinas de limpeza e otimização do ZODB (se necessário, dependendo do volume de conteúdo); Varredura de Malware: Executar varreduras de segurança no código e no servidor.
Mensal	Atualizações e Integridade	Atualizações de Versão: Instalar atualizações patch e minor do Plone ou Zope que não quebram a arquitetura; Verificação de Links Quebrados: Rodar um scanner para identificar e corrigir links internos/externos que estão falhando; Teste de Restauração de Backup: Restaurar um backup recente em ambiente de homologação para garantir a integridade dos dados.
Trimestral	Auditória e Otimização Estrutural	Auditória de Desempenho: Rodar testes no Google PageSpeed Insights e otimizar o desempenho do front-end (CSS, JavaScript, compressão de imagem); Revisão de Permissões: Auditar usuários e grupos para garantir que o princípio do menor privilégio esteja ativo; Limpeza de Conteúdo: Identificar e arquivar/remover conteúdo muito antigo e que não é mais relevante para o SEO ou para o usuário.

Frequência	Foco Principal	Rotinas Essenciais
Anual	Segurança Profunda e Planejamento	<p>Testes de Penetração (Pentest): simular teste de invasão do portal de forma ética; Revisão de Infraestrutura: Atualizar versões do sistema operacional, PHP (se usado com Plone) ou Python para novos releases; Revisão de SEO/Design(Otimização para Mecanismos de Busca): Fazer uma auditoria completa do layout e da estratégia de conteúdo.</p>

5.27 Do Fator Crítico de Segurança

- 5.27.1** As atualizações críticas de segurança (patches) do Plone, Zope ou Python devem ser aplicadas imediatamente pela Contratada, fora de qualquer cronograma, assim que forem lançadas e testadas em um ambiente de homologação. Segurança sempre anula o calendário.
- 5.27.2** A Contratada deverá disponibilizar profissional qualificado para a realização do suporte técnico, tendo em vista que se trata de questão crítica da manutenção do site que geralmente se divide em rotinas de resposta rápida e comunicação contínua, garantindo que o portal se recupere rapidamente de falhas e que a CMU seja sempre informada.
- 5.27.3** As rotinas de suporte que a Contratada deve realizar incluem:

5.28 Do Suporte Técnico e Resposta a Incidentes

- 5.28.1** Estas rotinas focam na reação a problemas técnicos, garantindo o mínimo tempo de inatividade.

Rotina	Descrição	O que a Contratada deve fazer
Monitoramento Proativo	Uso de ferramentas para monitorar a disponibilidade (uptime) e o desempenho do portal em tempo real.	Ser alertada instantaneamente sobre qualquer falha (site fora do ar, erro grave 5xx) e iniciar a correção de imediato, mesmo sem um chamado do cliente.
Priorização de Chamados (Triagem)	Classificar as solicitações de suporte com base na gravidade do problema.	Definir o impacto (Ex: "Crítico" - site fora do ar; "Alto" - funcionalidade principal quebrada; "Normal" - erro visual).

Rotina	Descrição	O que a Contratada deve fazer
Resposta e Resolução Rápida (SLA)	Manter os tempos de resposta e resolução definidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA).	Garantir que chamados críticos (site fora do ar) tenham um tempo de resposta de minutos e uma resolução em poucas horas (conforme o SLA).
Registro de Incidentes	Documentar cada problema, a causa raiz e as medidas corretivas tomadas.	Manter um histórico detalhado que pode ser consultado pela CMU e usado para análises preventivas futuras.
Recuperação de Desastres	Utilizar os backups realizados na rotina de manutenção para restaurar o portal após uma falha grave.	Testar a rotina de restauração periodicamente para garantir que os backups estejam válidos e que o tempo de inatividade seja o mínimo possível.

5.29 Da Comunicação e Atendimento

5.29.1 Essas rotinas estabelecem como a contratada interage com a CMU.

Rotina	Descrição	O que a Contratada deve fazer
Canais de Suporte Claros	Disponibilizar formas claras e acessíveis para abertura de chamados.	Oferecer múltiplos canais (e-mail, telefone de emergência, sistema de tickets) e garantir que o canal de emergência seja monitorado 24/7 (se contratado).
Comunicação Transparente	Informar à Contratante sobre o status de um chamado desde a abertura até a resolução.	Enviar notificações sobre o recebimento do chamado, o diagnóstico do problema, o status do reparo e a confirmação da resolução.
Consultoria Técnica	Auxiliar a Contratante em dúvidas sobre o uso do CMS ou sobre novas funcionalidades.	Ter uma equipe disponível para dar orientações e treinamentos básicos,

Rotina	Descrição	O que a Contratada deve fazer
		evitando que pequenos erros operacionais se tornem grandes problemas.
Feedback e Melhoria	Coletar a satisfação da CMU em relação ao serviço de suporte prestado.	Realizar pesquisas de satisfação ou ter um processo para receber feedback a fim de aprimorar a qualidade do atendimento e das rotinas de manutenção.

5.29.2 Definição do Acordo de Nível de Serviço (SLA) para Manutenção do Portal Web

5.29.3 O serviço de suporte e manutenção do Portal Web será prestado na modalidade 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana (24x7), garantindo a disponibilidade e a operação contínua da plataforma, inclusive finais de semana e feriados.

5.29.4 Para o atendimento de chamados, o Acordo de Nível de Serviço (SLA) estabelece os seguintes prazos máximos **descritos abaixo**, para a correção e restabelecimento dos serviços, com foco na estabilidade e evolução tecnológica.

5.29.5 Prazo Máximo para Início da Evolução Tecnológica (Tempo de Resposta/Início da Análise):

5.29.6 Para demandas classificadas como Evolução Tecnológica (incluindo correções de vulnerabilidades e adaptações de funcionalidades essenciais), o prazo máximo para o início da análise e planejamento da solução é de 4 (quatro) horas, a partir do registro formal do chamado.

5.29.7 Prazo Máximo para Resolução Definitiva (Tempo de Resolução):

5.29.8 Para quaisquer falhas que comprometam a operação do portal e para a conclusão das ações de Evolução Tecnológica críticas, o tempo máximo de resolução e aplicação da solução em ambiente de produção é de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do registro formal do chamado.

5.29.9 Em resumo, o suporte deverá ser de qualidade, organizado que envolverá monitoramento constante, comunicação rápida e a garantia de que o portal será restaurado de forma eficiente, seguindo o que é exigido neste TR e no Edital.

5.30 Da Documentação e Acordo Contratual

5.30.1 O primeiro passo é ter um contrato ou proposta de serviço muito bem detalhado.

5.30.2 Definição do Escopo (SLA): O contrato (ou Acordo de Nível de Serviço - SLA) deve listar exatamente quais tarefas serão executadas (ex: atualização de plugins, verificação de

segurança, correção de links quebrados), a frequência (diária, semanal, mensal) e o tempo de resposta esperado para correções emergenciais.

- 5.30.3** Checklists de Manutenção: Exija que a empresa forneça checklists (listas de verificação) detalhadas das tarefas realizadas. Por exemplo: "Backup completo do banco de dados realizado: sim/não", "Todos os plugins atualizados: lista de plugins e versões".

5.31 Dos Relatórios de Manutenção Periódicos

- 5.31.1** A empresa contratada deve entregar relatórios mensais que comprovem a execução das tarefas e o desempenho do portal. Deverão detalhar as ações tomadas, quanto às:
- 5.31.2** Atualizações realizadas, identificando quais plugins/temas foram atualizados e em qual data;
- 5.31.3** Demonstração da segurança implementada, resultados de varreduras de segurança, lista de ameaças bloqueadas ou vulnerabilidades corrigidas.

5.32 Da Rotina de Backup

- 5.32.1** A Contratada deverá criar rotinas de backup seguros, confiáveis e eficientes no ecossistema Plone/Zope, focando na captura dos arquivos do sistema e do Banco de Dados de Objetos ZODB, cujo volume atual é de 400GB.

5.33 Da Execução e Automação (Frequência Alta)

- 5.33.1** A Contratada deverá garantir que as cópias de segurança sejam feitas de forma contínua e automatizada.

Rotina	Frequência	Detalhes e Ações
Backup Completo (Full)	Semanal (Mínimo)	Criação de uma cópia completa de todos os arquivos do sistema (código, temas, configurações) e do Banco de Dados ZODB (dados e conteúdo).
Backup Incremental/Diferencial	Diário	Captura apenas das alterações feitas no ZODB desde o último backup completo. Visando restaurações mais rápidas e economiza espaço de armazenamento.
Verificação de Log de Backup	Diário	A empresa deve confirmar que a rotina de backup (geralmente scripts Python ou ferramentas como buildout) foi concluída sem erros, visando a ocorrência de falhas silenciosas.

Rotina	Frequência	Detalhes e Ações
Notificação de Falha	Imediata	Configurar alertas automáticos para notificar imediatamente a equipe e a Contratante caso um backup falhe por qualquer motivo (Ex: falta de espaço em disco, erro de permissão).

5.34 Rotinas de Validação e Integridade (Foco na Recuperação)

5.34.1 A Contratada deverá criar uma rotina de validação do backup, visando validar a qualidade dos dados.

Rotina	Frequência	Detalhes e Ações
Teste de Restauração em Homologação	Mensal	A contratada deve restaurar uma cópia do backup mais recente no ambiente de homologação/teste, comprovando que os dados estão intactos e que o portal funciona após a restauração.
Verificação de Integridade do ZODB	Mensal	Usar ferramentas específicas do Zope/Plone para verificar se o ZODB está saudável e sem objetos corrompidos ou erros de timestamp.
Simulação de Desastre	Trimestral	Simular um cenário crítico (Ex: perda total do servidor) para testar a velocidade e a eficácia do processo de recuperação, garantindo o cumprimento do Tempo de Recuperação Objetivo (RTO).
Auditória do Ciclo de Vida do Backup	Semestral	Revisar todo o processo, desde a execução até o arquivamento, para garantir que as políticas de retenção e segurança estejam sendo seguidas.

5.35 Rotinas de Armazenamento e Segurança (Proteção dos Dados)

5.35.1 A Contratada deverá criar metodologia de armazenamento dos backups por meio das regras 3-2-1:

5.35.2 A contratada deve seguir este princípio:

- 5.35.3 3 cópias dos dados (original + 2 backups); em
- 5.35.4 2 tipos diferentes de mídia (Ex: disco local e cloud); e
- 5.35.5 1 cópia fora do local (armazenamento em nuvem ou em um datacenter geograficamente separado).
- 5.35.6 A Contratada deverá prever que o armazenamento seja imutável, utilizando, quando possível, serviços de cloud que oferecem armazenamento imutável (onde o backup não pode ser alterado ou criptografado por ransomware), protegendo-o contra ataques.
- 5.35.7 A Contratada deverá utilizar método de criptografia, garantindo que os backups armazenados fora do ambiente de produção estejam criptografados para proteger a confidencialidade dos dados em trânsito e em repouso.
- 5.35.8 A contratada deverá criar credenciais visando restringir o acesso aos repositórios de backup, que devem estar acessíveis apenas ao pessoal de manutenção de segurança do mais alto nível. **O servidor web** nunca deve ter acesso direto de escrita no repositório de backup externo.
- 5.35.9 A Contratada deverá criar uma política de retenção, definindo por quanto tempo cada backup deve ser mantido, visando atender as regulamentações de dados.

5.36 PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO:

5.37 Vigência Contratual: O contrato terá vigência a partir da última assinatura digital válida, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, mediante acordo entre as partes, nos termos do artigo 107 da Lei Federal n.º 14.133 de 01/04/2021.

5.38 Das Execuções:

- 5.38.1 **Serviço Contínuo ITEM 02:** O início do serviço está previsto para a data de 01/01/2026 tendo em vista que o Contrato vigente se encerrará em 31/12/2025.
- 5.38.2 **Fase de Migração ITEM 01:** O início do serviço está previsto para a data de 01/01/2026. Considerando que o portal precisa migrar de Plone 4.3 (Python 2.7) para a versão moderna Plone 6 (Python 3), o projeto é uma migração big bang (com grandes mudanças simultâneas) e não apenas uma atualização incremental.
- 5.38.3 **Do Prazo para a Fase de Migração:** deverá ser de até 4 (quatro) meses no total, dividido nas seguintes etapas:

Etapa da Migração	Prazo Estimado	Justificativa
1. Planejamento e Arquitetura	4 semanas	Envolve a análise detalhada do código customizado atual (<i>add-ons</i>), a definição da arquitetura do Plone 6 (blocos, tipos de conteúdo), e o mapeamento da migração de dados (Archetypes para Dexterity). É a base do projeto.
2. Migração de Código e Ambiente	6 semanas	É a parte mais intensiva. Inclui a instalação do novo ambiente Python 3/Plone 6, a reescrita ou adaptação de todo o código customizado da Câmara para compatibilidade com Python 3 e Plone 6.
3. Migração de Dados e Conteúdo	2 semanas	Transferência do conteúdo histórico (notícias, documentos) do Plone 4.3 para o Plone 6.
4. Desenvolvimento do Novo Layout	4 semanas	Estudo, desenvolvimento e implementação do novo tema visual (responsivo e acessível) no Plone 6, integrando-o às novas funcionalidades e aos padrões de acessibilidade.
5. Testes (UAT) e Go-Live	3 semanas	Período vital para testes de aceitação do usuário (UAT), correção final de <i>bugs</i> e a preparação do plano de implantação para colocar o novo portal em produção.

5.38.4 O prazo de 4 meses é uma estimativa para um projeto de complexidade média, que deverá ser detalhado no cronograma a ser apresentado pela Contratada, seguindo as etapas, com marcos claros para a fiscalização.

5.38.5 Os prazos mencionados acima poderão ser prorrogados em até 30 (trinta) dias, mediante pedido justificado da Contratada.

5.39 O pagamento pelos serviços contínuos prestados – ITEM 02 - será efetuado por mês de competência fechado, mediante liquidação, no mês subsequente à execução, após a devida comprovação da prestação dos serviços, apresentação da nota fiscal/fatura correspondente e atesto pela fiscalização

do contrato, observando-se as disposições da Lei n.º 14.133/21 e IN n.º 005/2017 e demais normas aplicáveis, bem como critérios definidos no item 11 do Termo de Referência.

- 5.39.1** **O pagamento pelo serviço de Migração (atualização de Versões da plataforma) – ITEM 01 –** ocorrerá **em parcela única**, após a efetiva conclusão de todas as etapas de migração e colocação do novo portal em produção, conforme definições estabelecidas na tabela do subitem 5.37.3
- 5.39.2** **Item 02 – Dos Serviços Contínuos:** A Contratada assume **integralmente a responsabilidade** pela manutenção ininterrupta (24x7) **do atual Portal Web da CMU**, garantindo a plena funcionalidade de todos os seus recursos. Este compromisso de suporte será mantido **durante todo o período de migração** do software de criação e disponibilização do website (baseado em Python, Plone e Zope), **migrado o portal**, a Contratada seguirá responsável pela prestação dos serviços de manutenção corretiva e evolutiva (suporte 24x7) na **nova plataforma atualizada**.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1** Do parcelamento: não se aplica à presente contratação por tratarem-se de serviços interrelacionados.
- 6.2** Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto.
- 6.3** Não haverá exigência da garantia de execução do contrato (§ 1º art. 96 ou § 3º art. 121 da Lei nº 14.133/2021), caução em dinheiro ou em títulos da dívida, seguro-garantia, fiança bancária e título de capitalização, uma vez que, nas relações comerciais recentes de contratações semelhantes, não ocorreram prejuízos advindos do não cumprimento do objeto, nem prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; bem como multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração; e ainda obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pelos fornecedores.
- 6.4** Os serviços contratados, que englobam o Projeto de Migração (Fase 1) e o **Serviço contínuo de Manutenção, Suporte, Atualização, Segurança e Backup**, serão executados prioritariamente na modalidade remota.
- 6.5** A execução remota será utilizada para todas as rotinas que permitam o atendimento e o desenvolvimento à distância, incluindo a maior parte das atividades de programação, atualizações, correções de bugs, monitoramento de segurança, backups e suporte técnico (help desk). Esta modalidade visa garantir a agilidade e a eficiência da prestação de serviço, sem prejuízo da qualidade.
- 6.5.1** Não obstante a prioridade remota, a empresa contratada deverá prever e estar apta a realizar a execução dos serviços na modalidade presencial quando houver necessidade técnica ou operacional, a critério da Câmara e mediante convocação formal do Fiscal do Contrato.

6.6 A modalidade presencial será obrigatória para:

6.6.1 Reuniões de planejamento inicial da migração, quando exigidas.

6.6.2 Testes de Aceitação do Usuário (UAT) e Treinamentos da equipe interna, conforme o cronograma da Fase 1.

6.6.3 Resolução de incidentes críticos ou falhas de segurança que não puderem ser solucionadas remotamente, exigindo intervenção in loco na infraestrutura da Câmara.

6.7 Quando acionada para a execução presencial, a equipe técnica deverá se apresentar no endereço da sede da Câmara Municipal de Uberlândia: Avenida João Naves de Ávila, 1617, Bairro Santa Maria, Uberlândia - Minas Gerais. Os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação são de inteira responsabilidade da empresa contratada e devem estar inclusos no preço global da proposta.

6.8 DO LOCAL DE INSTALAÇÃO E SUPERVISÃO: Câmara Municipal de Uberlândia - Av. João Naves de Ávila, 1617, Bairro: Santa Mônica - Uberlândia/MG, CEP: 38408-144, supervisionado pelo Departamento de Informática.

6.9 Da Vistoria:

6.9.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa, e propicia aos licitantes obterem, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta, assegurando ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

6.9.2 Os proponentes que desejarem realizar a vistoria/visita técnica poderão agendar pelo e-mail: compras@camarauberlandia.mg.gov.br ou telefones (34) 3239-1137, 3239-1194 e 3239-1196, no horário de 08:00h as 12:00h e das 14:00 às 17:00h de segunda a sexta-feira, em dias úteis. A visita poderá ser efetuada por um responsável da empresa, até 24 horas antes da data marcada para abertura do pregão.

6.9.3 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

6.9.4 O representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa em papel timbrado, com CNPJ e razão social, contendo seu nome, CPF e função que o mesmo ocupa na empresa.

6.9.5 Após a realização da vistoria/visita técnica será fornecido ao representante da proponente, o Termo de Visita/Vistoria Técnica declarando a visita do licitante e recolhendo a ciência do mesmo sobre os aspectos relevantes à execução do objeto da contratação.

6.9.6 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.10 Da Garantia:

- 6.10.1 O prazo de garantia contratual dos serviços deverá ser observado enquanto perdurar o contrato, bem como deverá observar o estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. A garantia será de 30 dias para os serviços não duráveis e 90 dias para os serviços duráveis - artigos 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor.
- 6.10.2 São impróprios os serviços que se mostrem inadequados para os fins que razoavelmente deles se esperam, bem como aqueles que não atendam às normas regulamentares de prestabilidade.
- 6.10.3 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou reexecução dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação emitida pelo Departamento de Informática.
- 6.10.4 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 6.10.5 A garantia será prestada com vistas a manter os serviços contratados em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

7 GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 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.

7.3 A Contratante e a Contratada devem realizar registro por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 A Câmara poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Departamento Requisitante 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.

7.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato. ([art. 117, caput](#) da Lei 14.133, de 2021)

7.7 COMPETE AO FISCAL DO CONTRATO:

- 7.7.1 Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal.
- 7.7.2 Anotar 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. ([Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, §1º](#))
- 7.7.3 Identificar qualquer inexatidão ou irregularidade e emitir notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.7.4 Informar ao gestor do contato, 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.
- 7.7.5 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.
- 7.7.6 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhá-lo empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.7.7 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.8 Cabe ao gestor do contrato:

- 7.8.1 Coordenar e atualizar o 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.
- 7.8.2 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.8.3 Acompanhar 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.
- 7.8.4 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela Comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Do recebimento:

- 8.1.1 Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE pelo(a) responsável ao acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 8.1.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.1.3 O recebimento DEFINITIVO ocorrerá no prazo de 05 (dias) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 8.1.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 8.1.5 O prazo para a solução pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Câmara durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 8.1.6 O não cumprimento do disposto nos subitens **8.1.2 a 8.2.5 e 8.2.11** acarretará a aplicação de penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.

8.2 Da forma de pagamento:

- 8.2.1 **O pagamento pelos serviços contínuos prestados – ITEM 02** - será efetuado por mês de competência fechado, mediante liquidação, no mês subsequente à execução, após a devida comprovação da prestação dos serviços, apresentação da nota fiscal/fatura correspondente e atesto pela fiscalização do contrato, observando-se as disposições da Lei n.º 14.133/21 e IN n.º 005/2017 e demais normas aplicáveis, bem como critérios definidos no item 11 do Termo de Referência.
- 8.2.2 **O pagamento pelo serviço de Migração (atualização de Versões da plataforma) – ITEM 01** - ocorrerá em parcela única, após a efetiva conclusão de todas as etapas de migração e colocação do novo portal em produção, conforme definições estabelecidas na tabela do subitem 5.37.3
- 8.2.3 O pagamento será efetuado ao Contratado em até 5 (cinco) dias após a liquidação da Nota Fiscal.
- 8.2.4 Para fins do devido pagamento a Contratada deverá fazer juntada à Nota Fiscal, o TERMO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO, bem com prova de cumprimento da regularidade fiscal e trabalhista, com a apresentação das certidões negativas exigidas no Edital, devidamente atualizadas.

- 8.2.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à Contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobreestado até que a Contratada providencie a regularização. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 8.2.6 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.2.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.2.8 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.2.9 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.2.10 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 8.2.11 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.2.12 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.
- 9.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos descritos abaixo.

9.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 9.3.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.3.2 Microempreendedor Individual, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

- 9.3.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.3.4 Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
- 9.3.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 9.3.6 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4 HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 9.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 9.4.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 9.4.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.4.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 9.4.5 Prova de regularidade com as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 9.4.6 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal de Uberlândia para todos licitantes - domiciliados em Uberlândia ou não, fornecido pelo site da Prefeitura de Uberlândia, em que conste o CNPJ da licitante com a devida informação de que não está cadastrada (cadastro inexistente) ou não possui débitos. Os licitantes com cadastro inexistente no município de Uberlândia, deverá ser apresentada a impressão da tela do sítio da Prefeitura com a devida informação.

9.5 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 9.5.1 Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de Insolvência Civil, expedida no domicílio da pessoa física.

9.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:

- 9.6.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional pertinente e compatível com o objeto desta contratação, que especifique as tecnologias Plone, Zope e Python, contendo descrição adequada, clara e suficiente do(s) serviço(s) executado(s) ou em execução, incluindo suporte e manutenção, por meio da apresentação de certidões ou atestados,

por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

- 9.6.2 A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica que comprove a experiência da empresa em entregar serviços ou produtos relacionados a essas plataformas.
- 9.6.3 Os atestados de capacidade técnica mencionados neste Termo de Referência devem ainda:
- 9.6.4 Evidenciar explicitamente a execução de objeto compatível ao objeto da presente licitação – contendo descrição adequada, clara e suficiente do(s) serviço(s) executado(s) ou em execução;
- 9.6.5 Conter a identificação do(s) contrato(s) vinculado(s) e do(s) período(s) a que se referem os serviços executados, podendo considerar contratos já executados ou em execução;
- 9.6.6 Ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- 9.6.7 Ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- 9.6.8 Estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);
- 9.6.9 Conter identificação clara e suficiente do Atestante;
- 9.6.10 Apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.
- 9.6.11 A critério da Câmara Municipal de Uberlândia, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de entender, esclarecer e/ou comprovar as informações contidas no(s) atestados de capacidade técnica entregue(s).
- 9.6.12 Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho. Porém, não serão executadas diligências para acrescentar informações obrigatórias ausentes no(s) atestado(s) apresentado(s).
- 9.6.13 A eventual recusa do(s) emitente(s) do(s) atestado(s) em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou a constatada inexatidão das informações atestadas, desconstituirá o(s) atestado(s) – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa, ensejando comunicação ao Ministério Público e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.
- 9.6.14 No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão admitidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da Contratada proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente.

9.6.15 Convém destacar que, na análise dos atestados de capacidade técnica, o contratante primará pela finalidade precípua da exigência, qual seja a demonstração de que os licitantes possuem condições técnicas para executar o objeto pretendido pela Contratante caso venha a sagrar-se vencedor da licitação. Assim, preservada a aderência aos ditames legais e constitucionais fundamentais, o exame documental balizar-se-á nos princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e do formalismo moderado – o que não significa que serão admitidos quaisquer informalismos.

10 DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO DO COMPRAS.GOV:

- 10.1 Declaração de idoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o poder público.
- 10.2 Declaração atestando que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores (conforme Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal).
- 10.3 Declaração de estar ciente que se enquadra em um dos dois regimes, na forma do disposto da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

11 PARA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA SERÁ CONSULTADO ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS SEGUINTE CADASTROS:

- 11.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- 11.2 Cadastro de fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o município de Uberlândia - CADUDI.
- 11.3 Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores- SICAF - Relatório de Ocorrências Impeditivas de Licitar.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1** As despesas decorrentes da presente contratação, serão adimplidas com recursos da dotação orçamentária, determinada pelo Departamento de Contabilidade e Orçamento na Solicitação de Compra.

UBERLÂNDIA, 15 DE OUTUBRO DE 2025.

Departamento de Informática/Diretor Alcides Neto Feliciano Fernandes