



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

## AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 25/2023

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 139/2023

**Contratante (UASG): 929718**

Câmara Municipal de Araçatuba

#### **OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica profissional para implementação e otimização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Câmara Municipal de Araçatuba.

#### **VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO ESTIMADO:**

R\$ 30.700,00 (trinta mil e setecentos reais)

#### **PERÍODO DE PROPOSTA**

De 03/11/2023 às 8h

Até 07/11/2023 às 17h

#### **PERÍODO DE LANCES**

De 08/11/2023 às 8h

Até 08/11/2023 às 14h

#### **PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

Sim

Informações:  
através do telefone (43) 3303-2103 ou pelo e-mail  
licitacao@cmaraapongas.pr.gov.br



## AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 25/2023

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 139/2023

A Câmara Municipal de Arapongas, por meio do Agente de Contratação, torna-se público, que realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **menor preço**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e a Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.

Data da sessão: 08/11/2023

Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

Horário da Fase de Lances: 08:00hr às 14:00hr

Código UASG: 929718

#### **1. DO OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica profissional para implementação e otimização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Câmara Municipal de Arapongas.
- 1.2. O detalhamento dos serviços ora descritas neste aviso, encontra-se no anexo I – **Termo de Referência**.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.4. Caso a Dispensa Eletrônica restar fracassada ou deserta, este Órgão poderá republicar o procedimento ou valer se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas, conforme inciso I e III do Art. 22º da Instrução Normativa SEGES/ME no 67, de 8 de julho de 2021, havendo a necessidade de constar no processo a justificativa para a sua não utilização, sendo assim, realizada a Dispensa de Licitação por pesquisa de preços para aquisição de bens.



## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista



2.2.3.1. aplica-se o disposto na alínea "a" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

### **3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.5.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e



utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.7. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.8. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.8.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.8.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.8.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.8.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.8.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

3.8.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

#### 4. FASE DE LANCES

4.1. A partir das 8:00h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

- 4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário**.
- 4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.
- 4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **R\$ 0,10 (dez centavo)**.
- 4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.
- 4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## 5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.



# CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

- 5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
- 5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.
- 5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.
- 5.3.1. Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formações de preços, conforme modelos anexos, com os valores adequados a proposta vencedora.
- 5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 5.5.1. contiver vícios insanáveis;
- 5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 5.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

---

- 5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.7. Se houver indícios de inexecução da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.



## 6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances;

### 6.2. habilitação Jurídica:

- a. sociedade empresária: estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações ou última alteração contratual consolidada, devidamente registradas, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- b. sociedade Simples: Inscrição do Ato Constitutivo acompanhado de prova do administrador(es) em exercício;
- c. empresário Individual: Inscrição comercial devidamente registrada;
- d. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI

**OBS:** O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação e, ainda, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### 6.3. qualificação Econômico-Financeira:

- a. certidão negativa de falência, concordata Preventiva ou Recuperação de Empresa (judicial/extrajudicial) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante (as certidões que não mencionarem de forma expressa o prazo de vigência, somente serão aceitas se emitidas com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data assinalada para recebimento dos envelopes);

### 6.4. regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b. prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – Certidão de Regularidade de Fiscal (CRF);
- c. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela



Secretaria da Receita Federal do domicílio ou sede do proponente, e Certidão Negativa da Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

- d. prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e. prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Lei do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

## 6.5. Qualificação Técnica

6.5.1. Sob pena de desclassificação, a empresa interessada deverá apresentar ao menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido em seu nome, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a LICITANTE prestou, a contento e de forma satisfatória, serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

6.5.2. O(s) atestado(s) de capacitação técnica apresentado(s) deve(m) conter as seguintes informações para serem considerados válidos: nome do contratado e do contratante; prazo contratual; datas de início e término (caso o contrato ainda esteja vigente, esta informação deverá constar no atestado); natureza do contrato constando o(s) serviço(s)/produto(s) contratado(s); caracterização do bom desempenho da Licitante e local de execução do(s) serviço(s)/entrega do(s) produto(s).]

6.5.3. Deverá constar no(s) atestado(s) de capacitação técnica apresentado(s): nome, cargo e telefone de quem assinou o(s) documento(s), para confirmação.

6.5.4. A aceitação do(s) atestado(s) e capacidade técnica fica condicionada a eventual diligência a ser realizada pela Diretoria de Tecnologia da Informação, com o objetivo de comprovar a autenticidade das informações prestadas.



## 6.6. Declarações

- a. declaração de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (Lei nº 9.854, de 27/10/1999, D.O.U de 28/10/1999), de acordo com o modelo constante do Anexo III;
- b. Declaração em conformidade com o disposto no art. 8º, Inc. II da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021, estar aptos a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no Edital que rege o certame acima indicado, conforme Anexo IV.
- c. Declaração, sob as penas da Lei, que cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e sua alteração na Lei Complementar nº 147/2014, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42º ao 49º da referida Lei, conforme Anexo V.
- d. declaração do proponente, de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera do Governo (em função do disposto no art. 97 da Lei Federal nº 8.666/1993), conforme Anexo VI.
- e. declaração de inexistência de nepotismo, em consonância com o disposto no Prejulgado nº. 09 do tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme Anexo VII.
- f. declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme Anexo VIII.

6.7. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a. SICAF;

6.7.1.A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê,



dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

- 6.7.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 6.7.1.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 6.7.1.3. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 6.7.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação
- 6.7.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.8. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
  - 6.8.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.
  - 6.8.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 6.9. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.
- 6.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.



- 6.11. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 6.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.13. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
- 6.13.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação
- 6.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

## **7. CONTRATAÇÃO**

- 7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 7.2. O adjudicatário terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
- 7.2.1. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:



7.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável, conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## **8. SANÇÕES**

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



- 8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a. Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
  - b. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
  - c. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
  - d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:



- 8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.



8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.



# CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

- 9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
- 9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
- 9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.
- 9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

## 10. DO AVISO

10.1. Integram o presente Edital, os seguintes documentos:

- a. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- b. ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
- c. ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (Lei nº 9.854/1999);
- d. ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

---

- e. ANEXO V - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- f. ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE
- g. ANEXO VII - MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO;
- h. ANEXO VIII - MODELO DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA;
- i. ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO.

Arapongas, 01 de novembro de 2023.

**MARCIO ANTONIO NIKENIG**  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 139/2023

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica profissional para implementação e otimização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Câmara Municipal de Arapongas.

#### 1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

1.3. Em caso de divergências entre as disposições deste Termo de Referência e seus Anexos e a descrição do objeto no sistema Comprasnet (Compras. gov.br), prevalecerão as deste Termo.

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	Valor
01	27332	Prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Técnica, profissional e especializada para implementação e otimização do PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PDTI já existente. contendo as necessidades de informação para atendimento aos objetivos estratégicos, plano de ações e investimentos, propostas de soluções de governança, bem como sua implantação, como os Modelos COBIT 2019, ITIL 4, PMBOK.	UNID	01	R\$ 30.700,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

1.2. Câmara Municipal de Arapongas, de acordo com as boas práticas do mercado, como os Modelos COBIT 2019, ITIL 4, PMBOK, Metodologias Ágeis, entre outros, conforme especificações e detalhamento contidos neste termo de referência e no estudo técnico preliminar (ETP).

## 2. DA JUSTIFICATIVA

2.2. A Câmara Municipal de Arapongas possui o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) elaborado, agora se faz necessária a execução do plano proposto no que tange a implantação de práticas de governança e gestão de Tecnologia da Informação (TI).

2.3. A contratação de uma empresa especializada se faz necessária pra corrigir os apontamentos relatados no PDTI e efetivamente implantar as práticas de governança e gestão de TI na Câmara Municipal de Arapongas. Com isso a C.M.A irá minimizar o choque de novas tecnologias e maximizar os investimentos destinados à atualização tecnológica.

2.4. Para a execução e gestão deste trabalho serão necessários profissionais com experiência e conhecimentos avançados em soluções de Tecnologia e Segurança da Informação e em práticas de gestão de projetos, além de características como proatividade, autodidata, e habilidade de leitura em inglês. A atual equipe de TI da Câmara é reduzida e não conta com colaboradores com tamanha expertise e conhecimentos necessários para atuar na execução e nas ações do PDTI.

## 3. DA PESQUISA DE PREÇO

3.2. A prestação do serviço consiste na implantação, orientação, treinamento, consultoria e assessoria na implantação das ações elencadas no PDTI e elencadas a seguir:

Ações
Definir Missão e Visão do Departamento de TI alinhados ao da Câmara;
Criar um Comitê Gestor de TI e definir as prioridades na execução dos projetos alinhados as estratégias da Administração Câmara;
Criar um Catálogo de Serviços de TI e torná-lo público;
Identificar os serviços prestados pela TI, desenvolver os ANS e torná-los público;
Armazenar e divulgar os ANS realizados junto aos fornecedores da Diretoria de TI;
Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Incidentes;



# CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Problemas;
Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Projetos;
Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Capacidade e Desempenho;
Desenvolver e divulgar um Plano de Gerenciamento de Disponibilidade;
Desenvolver e divulgar um Plano de Gerenciamento de Continuidade;
Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Ativos de TI;
Criar um Documento para representar o Inventário de Ativos de TI;
Criar um Documento padrão de equipamentos para a Câmara;
Desenvolver e divulgar uma Política de Segurança da Informação;
Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Riscos;
Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Portfólio;
Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Fornecedores;
Desenvolver um processo para o Service Desk;
Desenvolver e implantar um Processo de Gerenciamento de Conhecimento;
Desenvolver uma política de aquisição e substituição de equipamentos;
Criar uma Política de Governança de TI;
Desenvolver um Processo de Gerenciamento de Mudanças;
Desenvolver um Processo de Gerenciamento de Monitoramento e Controle;
Desenvolver um Processo de Gerenciamento de Liberação e Implantação;
Desenvolver um Processo de Gerenciamento da Infraestrutura;
Desenvolver um Processo de Engenharia de Requisitos;
Diagnosticar o nível de maturidade da LGPD na Câmara e propor ações.

3.3. Os serviços deverão ser realizados de forma mista, com reuniões presenciais e remotas, (com encontros quinzenais presenciais), com no mínimo 4 horas semanais.

3.4. Deverá a contratada elaborar um cronograma com o tipo de ação, descrição da atividade a ser executada, prazo e os responsáveis ou áreas de interesse, bem como indicar os entregues.

## 4. DA PESQUISA DE PREÇO

4.1. O preço considerado como estimativa para o objeto/serviço do presente termo de referência foi determinado com base em pesquisas de preços realizadas através de empresas especializadas no objeto desta contratação e contratações semelhantes



feitas por outros municípios. Devido a especificidade do objeto/serviço não foram encontradas cotações no <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/analise-servicos>, fornecidos pela servidora Conceição Aparecida dos Reis, matrícula nº 30315141.

## 5. DO VALOR MÁXIMO

- 5.2. A fixação de valor máximo para compra encontra fundamento na Constituição do Estado do Paraná, art. 27, inciso XXI, de modo que a proposta que contenha valor acima do limite imposto será desclassificada.
- 5.3. O valor máximo estimado da presente dispensa é de R\$ 30.700,00 (trinta mil e setecentos reais) realizado por pesquisa de preço de mercado, fundamentada no artigo 23 da Lei 14.133/2021.

## 6. DA METODOLOGIA

- 6.2. Ademais, sugiro, que a presente contratação se dê através de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, II da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o objeto da presente contratação é caracterizado como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade do objeto licitado podem ser objetivamente definidos pelo termo de referência, por meio de especificações usuais de mercado, e o valor da contratação encontra-se dentro do limite previsto naquele dispositivo legal.
- 6.3. Subsidiariamente está sendo adotado a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 67, de 8 de julho de 2021, que dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 6.4. O DECRETO Nº 039/23, de 23 de janeiro de 2023 do Município de Arapongas, que estabelece regras e diretrizes para a atuação de agente de contratação, de equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, nos termos da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública municipal do Município de Arapongas.
- 6.5. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

---

Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

6.6. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Portal de Compras do Governo Federal, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

6.7. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

6.8. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

## **7. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, DO PRAZO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

6.1. O aceite de cada etapa da execução do Projeto fica condicionado ao cumprimento das seguintes etapas abaixo:



# CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

Ação	Descrição da Ação/ Entrega	Mês de Execução/Entrega											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Definir Missão e Visão do Departamento de TI alinhados ao da Câmara;												
2	Criar um Comitê Gestor de TI e definir as prioridades na execução dos projetos alinhados as estratégias da Administração Câmara;												
3	Criar um Catálogo de Serviços de TI e torná-lo público;												
4	Identificar os serviços prestados pela TI, desenvolver os ANS (acordo de nível de serviço) e torná-los público;												
5	Armazenar e divulgar os ANS (acordo de nível de serviço) realizados junto aos fornecedores da Diretoria de TI;												
6	Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Incidentes;												
7	Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Problemas;												
8	Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Projetos;												
9	Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Capacidade e Desempenho;												
10	Desenvolver e divulgar um Plano de Gerenciamento de Disponibilidade;												
11	Desenvolver e divulgar um Plano de Gerenciamento de Continuidade;												
12	Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Ativos de TI;												
13	Criar um Documento para representar o Inventário de Ativos de TI;												
14	Criar um Documento padrão de equipamentos para a Câmara;												
15	Desenvolver e divulgar uma Política de Segurança da Informação;												
16	Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Riscos;												
17	Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de												





## 8. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

8.2. O objeto será recebido, conforme art. 140, inciso II da Lei 14.133/2021:

- a. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

## 9. DA VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses a partir da data da sua publicação.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 10.1. Para a liberação do pagamento, deverá ser encaminhada nota fiscal eletrônica ao endereço [nfe@cmarapongas.pr.gov.br](mailto:nfe@cmarapongas.pr.gov.br).
- 10.2. Os pagamentos serão efetuados, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do termo de recebimento definitivo atestado em nota fiscal pelos servidores competentes, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada, ou fatura emitida em nome da Câmara Municipal de Arapongas.
- 10.3. Caso haja aplicação de multa, o valor poderá ser descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Câmara Municipal de Arapongas, em favor do FORNECEDOR, sendo a eventual diferença cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;
- 10.4. O fornecedor não receberá pagamentos enquanto houver pendências de obrigações que tenham sido impostas em virtude de penalidades ou inadimplemento. Cessadas estas causas, os pagamentos serão retomados sem que haja qualquer direito a atualização monetária.

## 11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto neste Termo de Referência.

## 12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



# CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

- 12.1. Sob pena de desclassificação, a empresa interessada deverá apresentar ao menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido em seu nome, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a LICITANTE prestou, a contento e de forma satisfatória, serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.
- 12.2. O(s) atestado(s) de capacitação técnica apresentado(s) deve(m) conter as seguintes informações para serem considerados válidos: nome do contratado e do contratante; prazo contratual; datas de início e término (caso o contrato ainda esteja vigente, esta informação deverá constar no atestado); natureza do contrato constando o(s) serviço(s)/produto(s) contratado(s); caracterização do bom desempenho da Licitante e local de execução do(s) serviço(s)/entrega do(s) produto(s).
- 12.3. Deverá constar no(s) atestado(s) de capacitação técnica apresentado(s): nome, cargo e telefone de quem assinou o(s) documento(s), para confirmação.
- 12.4. A aceitação do(s) atestado(s) e capacidade técnica fica condicionada a eventual diligência a ser realizada pela Diretoria de Tecnologia da Informação, com o objetivo de comprovar a autenticidade das informações prestadas.

## 13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária:

Dotação Utilizada
01.001.01.031.0001.2.001/3.3.90.39.05.00 – <b>SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS</b>

## 14. DA FISCALIZAÇÃO GESTOR E FISCAL

- 14.1. Nos termos do artigo 117 da lei nº 14.133/2021, o acompanhamento e a fiscalização do contrato (gestor e fiscal) serão realizados por servidores indicados pela Presidência, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei.
- 14.2. O contrato terá como gestora a servidora Janaina Caren Perez, matrícula nº 31001149 e como fiscal o servidor Thiago Henrique Tavares Meserlian matrícula nº 32008098 e como suplente o servidor Paulo Rogério Di Genaro, matrícula nº 21601218 a serem designados por Portaria.



## 14.3. São atribuições do gestor de contratos:

- I. Coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- II. Propor ao órgão competente, a aplicação das penalidades previstas nesta contratação e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometidas pelo CONTRATADO;
- III. Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- IV. Manter controle de todas as ocorrências, saldos e vigências dos contratos.

## 14.4. São atribuições do fiscal de contrato:

- I. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, fiscalizando não só o objeto do contrato, mas também prazos, locais e condições de trabalho, além de estabelecer metas e procedimentos em conjunto com a CONTRATADA que busquem a excelência da execução do contrato, sempre observando os princípios legais e éticos;
- II. Atentar-se a qualidade dos produtos e serviços fornecidos e as condições dos equipamentos utilizados pelo preposto na execução dos serviços e dos meios adequados para entrega de produtos;
- III. Possuir Cópia do Contrato, seus eventuais aditivos, Edital da Licitação e anexos, Termo de Referência e/ou Projeto Básico, para vigiar/sindicar/atestar toda a atividade exercida;
- IV. Recusar serviço ou fornecimento irregular e reportar ao gestor do contrato quanto ao descumprimento das cláusulas contratuais e outras ocorrências relativas ao recebimento do objeto, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;
- V. Atestar as aquisições, execução dos serviços e obras contratadas, certificando-se que o objeto a que se refere o pagamento foi completamente realizado;
- VI. Verificar as regularidades fiscal e trabalhista e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento;



- VII. Anotar em registro próprio as ocorrências, mantendo o histórico de atendimento e outros documentos pertinentes, propor eventuais correções e estabelecer prazos para realização das mesmas, indicar eventuais glosas das faturas e saldos contratuais e ainda comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada ao Gestor de Contrato;
- VIII. Comunicar ao gestor de contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega/ou execução do objeto e ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do fornecimento ou prestação;
- IX. Verificar se o prazo de entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços, quantidade, unidade, volume, marca) está sendo cumprida de acordo com instrumento contratual;
- X. Assinar no carimbo atesto mercadoria/serviço, nos termos legais, quando tal procedimento não couber à comissão de recebimento de bens;
- XI. As alterações dos servidores designados, bem como novas designações, dar-se-ão por meio de Portaria, mantendo-se as atribuições previstas nesta Portaria aos fiscais indicados.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA**

- 15.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e,
- 15.2 Ainda efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 15.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 15.4 Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



- 15.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.6 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 15.7 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 16.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 16.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 16.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 16.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 16.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 16.6. A Câmara Municipal de Arapongas não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **17. DA GARANTIA**

- 17.1. Havendo qualquer apontamento por parte da CONTRATANTE, mesmo após emitido aceite de qualquer fase dos serviços expostos no ITEM 3.1 deste Termo de Referência,



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

---

fica a CONTRATADA obrigada a aceitar o apontamento e, eventualmente, a refazer ou corrigir qualquer levantamento, análise ou documento até o fim do prazo geral de execução do contrato (12 meses).

## **18. DAS PENALIDADES**

18.1. No caso de inexecução total ou parcial, ou ainda, atraso injustificado do objeto desta contratação, sem prejuízos da responsabilidade civil e criminal, ressalvado as situações devidamente justificadas e comprovadas, a critério de Administração Pública, garantia a ampla defesa e o contraditório, serão aplicadas as previstas no art. 156 da lei 14.133/2021.



# CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

## TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I

### PLANILHA DE APURAÇÃO DE PREÇO

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 139/2023

ÍTEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNID	QTDE	COTAÇÃO 01	COTAÇÃO 02	COTAÇÃO 03	COTAÇÃO 04	COTAÇÃO 05	MÉDIA
01	27332	Prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Técnica, profissional e especializada para implementação e otimização do PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PDTI já existente. contendo as necessidades de informação para atendimento aos objetivos estratégicos, plano de ações e investimentos, propostas de soluções de governança, bem como sua implantação, como os Modelos COBIT 2019, ITIL 4, PMBOK.	Serviço	01	R\$ 28.500,00	R\$ 36.000,00	R\$20.000,00	R\$33.000,00	R\$ 36.000,00	R\$ 30.700,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cotação 1 Contrato 91/2022 – Prefeitura Municipal de Itapuí
Cotação 2 Contrato 101/2022 – Prefeitura Municipal de Cambé
Cotação 3 Contrato 041/2023 – Prefeitura de Apucarana
Cotação 4 FUNCETIC
Cotação 5 FAUEL

1. A pesquisa de preços foi feita pela servidora, Conceição Aparecida dos Reis, matrícula nº 30315141.
2. Os valores da cotação 1,2 e 3 foram obtidos através de contratações semelhantes feitas por outros municípios.
3. As cotações 4 e 5 foram feitas por empresas especializadas na prestação do objeto/ serviço descrito no Termo de Referência.
4. Conforme cópias de envio de e-mail anexadas ao processo, foram solicitadas também cotações para outras empresas, porém não obtivemos o retorno das mesmas.
5. Para a formação do valor a ser pago por esta contratação foi utilizada a média aritmética em razão de só termos conseguido 2 (duas) cotações com empresas especializadas na prestação dos serviços e as demais serem de contratações semelhantes feitas por outros municípios.
6. Devido a especificidade do objeto/serviço não foram encontradas cotações no <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/analise-servicos>.

Obs: A pesquisa de preços foi feita pela servidora, Conceição Aparecida dos Reis, matrícula nº 30315141



TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Câmara Municipal de Arapongas**

**Plano Diretor de  
Tecnologia da  
Informação  
PDTI – 2022 e 2024**

**Equipe Técnica**

**Consultores - FAUEL**

**Prof. Dr. Rodolfo Miranda de Barros**

**Profa. Dra. Vanessa Tavares de Oliveira Barros**



# CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

---



## Sumário

<b>1</b>	<b>Introdução</b> .....	4
1.1A	Área de Tecnologia da Informação .....	4
1.2	Descrição sucinta da Câmara Municipal de Arapongas .....	6
1.3	Método de Trabalho .....	10
<b>2</b>	<b>Identidade da TI da Câmara Municipal de Arapongas</b> .....	11
2.1	Missão da TI.....	11
2.2	Visão da TI .....	11
<b>3</b>	<b>Diagnóstico</b> .....	12
3.1	Levantamento de Dados junto às Diretorias .....	12
3.1.1	Relato das Entrevistas .....	12
3.1.2	Análise do Questionário .....	13
3.1.3	Questão 1 .....	13
3.1.4	Questão 2 .....	14
3.1.5	Questão 3 .....	14
3.1.6	Questão 4 .....	15
3.1.7	Questão 5 .....	15
3.1.8	Questão 6 .....	16
3.1.9	Questão 7 .....	17
3.1.10	Questão 8 .....	17
3.1.11	Questão 9 .....	18
3.1.12	Questão 10 .....	19
3.1.13	Questão 11 .....	19
3.1.14	Síntese das Necessidades Identificadas .....	20
3.2	Diagnóstico da Maturidade em Governança e Gestão de TI .....	21
3.3	Infraestrutura de TI da CMA .....	40
3.3.1	Infraestrutura do Data Center .....	40
3.3.2	Estrutura da Rede Lógica .....	42
3.3.3	Inventário de Hardware .....	43
3.4	Matriz SWOT .....	43
<b>4</b>	<b>Estruturação dos Problemas e Priorização das Necessidades de Melhoria</b> .....	44
<b>5</b>	<b>Revisão do PDTI</b> .....	49
<b>6</b>	<b>Referências Bibliográficas</b> .....	50



## 1 Introdução

### 1.1 A Área de Tecnologia da Informação

Uma Câmara Municipal exerce, principalmente, funções legislativas e fiscalizadoras, participando da elaboração de leis sobre matérias de competência exclusiva do município e exercendo o controle da Administração local, principalmente quanto aos atos e as contas do Poder Executivo do Município. Possui, ainda, função administrativa, a qual restringe-se à sua organização interna, e função judiciária.

Com o crescimento do volume de dados, as organizações têm recorrido à tecnologia para gerenciá-los adequadamente. Ao conjunto dessas tecnologias dá-se o nome de Tecnologia da Informação (TI). Ao longo dos anos, a gestão de TI, dados e informações vêm alterando seu enfoque, antes somente operacional, para um enfoque mais estratégico(1,2)(3)(4).

Um dos instrumentos utilizados para o planejamento de TI é o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI). O PDTI é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa a entender e atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade por um determinado período (5). Por isso, esse instrumento será utilizado para nortear a Câmara Municipal de Arapongas nessa transição para uma utilização estratégica de TI.

O PDTI deve conduzir a organização à um nível elevado de maturidade em governança e gestão de TI. Maturidade, aqui, é compreendida como a medida da capacidade de uma organização de promover a melhoria contínua em uma disciplina específica. Quanto maior a maturidade, maiores serão as chances de que incidentes ou erros levem ao aprendizado e, com isso, à melhoria na qualidade do serviço ou no uso dos recursos. Os modelos de maturidade são compostos por níveis que descrevem possíveis estados da organização, onde os níveis mais altos definem uma visão do estado futuro ótimo

(6)

A Figura 1 apresenta, por exemplo, o Grid Estratégico de McFarlan (2). O Grid nos auxilia a avaliar o grau do impacto estratégico da TI nos negócios da organização. De acordo com o grau de impacto da TI nas operações e nas estratégias do negócio, a maturidade da TI pode ser categorizada como: Suporte, Fábrica, Mudança ou Estratégica. Em uma organização com uma TI madura (estratégica) os produtos de TI possuem alto impacto tanto nos objetivos estratégicos quanto nas questões operacionais.

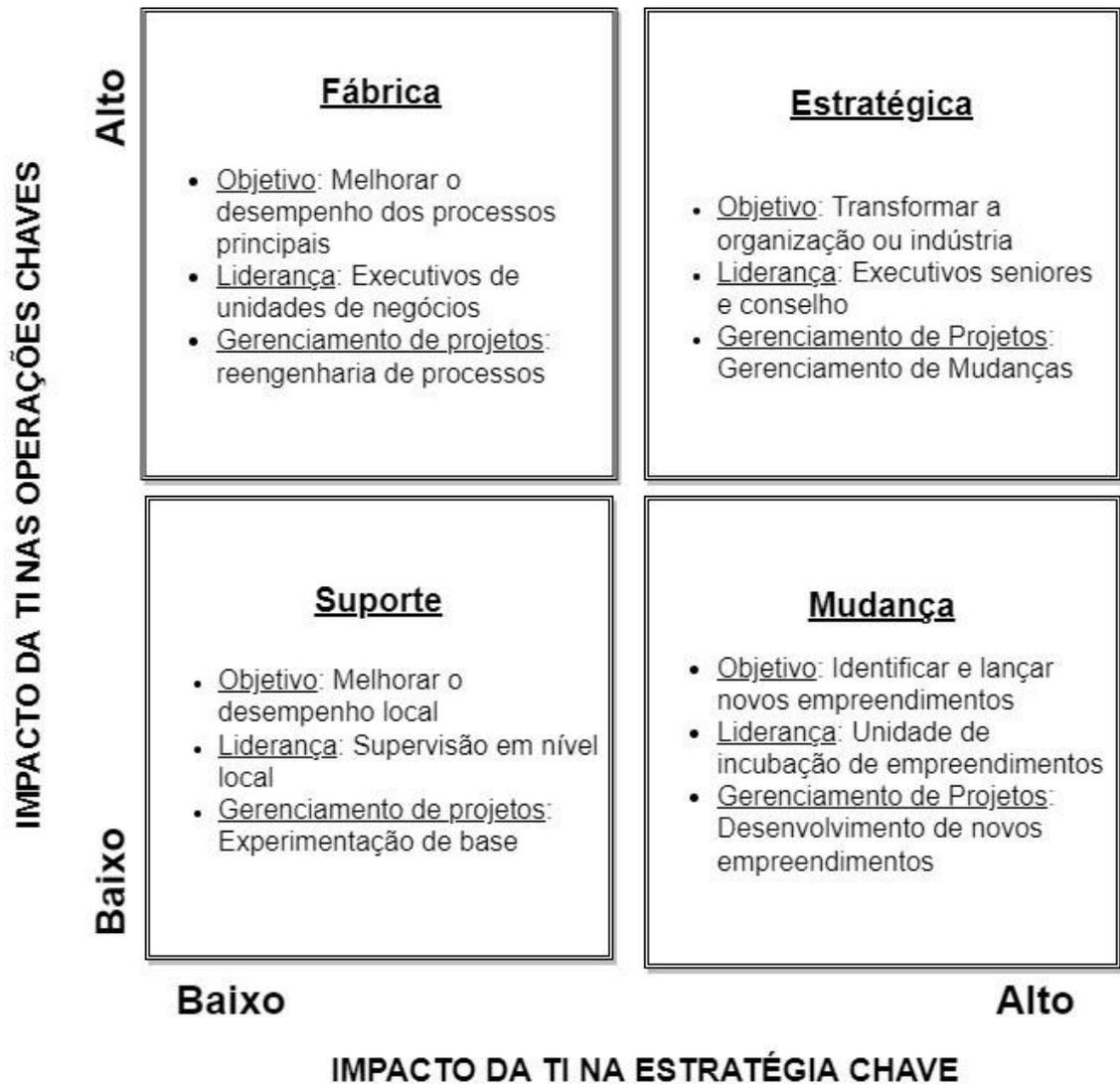


Figura 1: O impacto da tecnologia da informação na estratégia e nas operações  
Fonte: Traduzido de (4)

A maturidade em governança caminha par-e-passo com a maturidade de TI e dita a possibilidade de utilização das informações para o desenvolvimento e o acompanhamento das estratégias organizacionais.

A administração pública tem seguido este caminho, buscando tornar sua governança de TI mais madura, sendo o planejamento uma obrigação legal. Segundo a Constituição Brasileira (9):

**“Art. 174.** Como agente normativo e regulador da atividade econômica, o Estado exercerá, na forma da lei, as funções de fiscalização, incentivo e planejamento, sendo este determinante para o setor público e indicativo para o setor privado.”

A elaboração e a atualização regular do PDTI pelos órgãos federais seguem a orientação estabelecida no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP). Essa recomendação tornou-se obrigatória para esses órgãos em face da publicação da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2008, de 19 de maio de 2008 (10) e, mais tarde, pela sua atualização, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2010 (11) pela



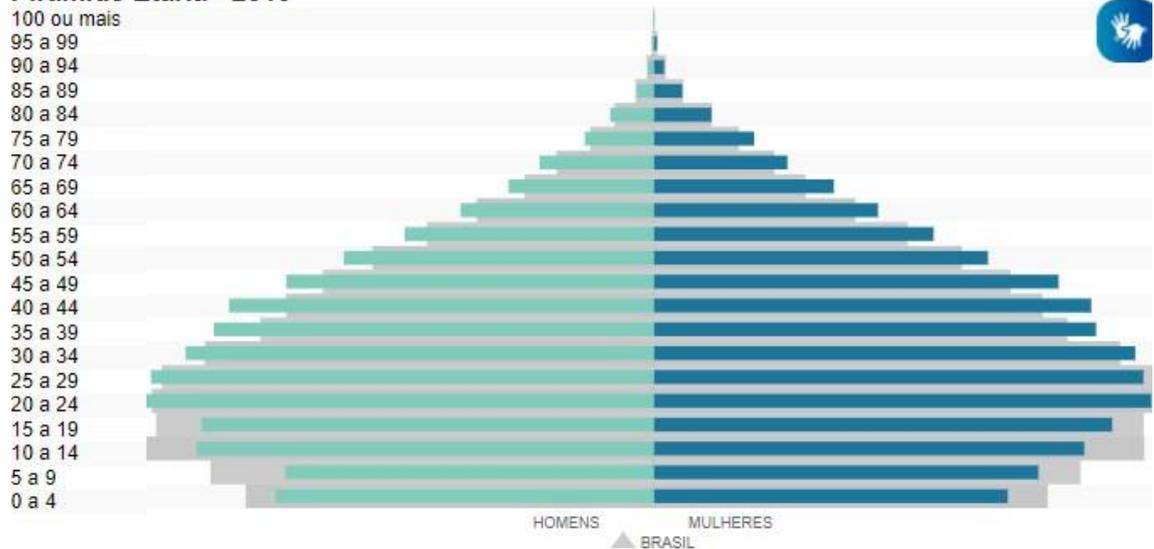
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), ente central do SISP. O PDTI deverá ser reavaliado ou atualizado sempre que houver mudança da definição de produção da instituição; quando houver mudança das bases organizacionais (verticalização ou horizontalização), objetivos e estruturação; ou, ainda, quando houver algum fator externo relevante que possa impactar as atividades internas, assimilando novos níveis de produção e atuação.

Essas recomendações podem ser seguidas pelos órgãos da administração pública municipal, e serviram de base para a Câmara Municipal de Arapongas na elaboração deste PDTI.

## **1.2 Descrição sucinta da Câmara Municipal de Arapongas**

Segundo o IBGE ([www.ibge.gov.br](http://www.ibge.gov.br) e <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pr/arapongas/panorama>), a população de Arapongas, de acordo com o Censo de 2010, é de 104.150 habitantes. A estimativa da população para 2020 era de 124.810 habitantes, ou seja, um aumento de 19,83%.

Seguindo o mesmo padrão brasileiro, a população de Arapongas possui uma predominância na faixa etária de 10 a 64 anos, idade ativa no que diz respeito ao ensino e ao trabalho (Figura 2Figura 1**Erro! Fonte de referência não encontrada.**). Neste sentido, a preocupação pela democratização da informação para que os estudantes do ensino fundamental, médio e universitário possam estudar e obter informações junto a diversas bases de dados é de suma importância para o progresso da cidade. Da mesma forma, serviços de governo eletrônico são essenciais para a população ser mais produtiva, desburocratizando os processos ligados à Câmara, agilizando seu cotidiano. Ao realizar um diagnóstico e propor ações da área de TI da Câmara, este PDTI está alinhado às necessidades observadas anteriormente, ou seja, tanto com a democratização da informação, quanto com a desburocratização dos processos ligados à Câmara. Obviamente, este PDTI também busca o bom uso dos recursos públicos, zelando pela boa prática da gestão pública com eficiência, eficácia e equidade

**Pirâmide Etária - 2010****Figura 2: Pirâmide Etária do Município de Arapongas – Censo Demográfico 2010**

FONTE: IBGE

A Câmara Municipal de Arapongas encontra-se na sua 18ª. Legislatura (2021-2024). No Site da Câmara Municipal de Arapongas (<http://www.cmarapongas.pr.gov.br/institucional/funcao-e-definicao>) encontram-se as principais atribuições do Poder Legislativo e a sua efetiva atuação:

A Constituição Federal de 1988 em seu artigo 31, assegura que "A fiscalização do município será exercida pelo Poder Legislativo municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo municipal, na forma da Lei."

Assim, no Brasil temos a existência de três poderes atuando de forma independente e autônoma na administração pública: o Poder Legislativo que aprova os programas de governo e fiscaliza sua execução, o Poder Executivo que operacionaliza os programas de governo eleitos pela sociedade, e o Poder Judiciário que julga os programas de governo aprovados e executados. Importante ressaltar que a imprensa tem um papel fundamental na fiscalização da execução do governo, em conjunto ou além do Poder Legislativo, em benefício da sociedade e da democracia.

O Poder Legislativo possui então duas funções típicas: a função legislativa e a função fiscalizadora. A primeira consiste em elaborar, apreciar, alterar ou revogar as leis de interesse do município, sendo que essas leis podem ter origem na própria Câmara ou resultar de projetos de iniciativa do Prefeito, ou da própria sociedade, através da iniciativa popular. A segunda função, consiste na atividade que o Poder Legislativo exerce para fiscalizar o Executivo e a burocracia, ou seja, é o acompanhamento da implementação das decisões tomadas no âmbito do governo e da administração.

Além disso, deve-se lembrar também que o Poder Legislativo possui duas funções atípicas: a função administrativa, pois gerencia o seu próprio orçamento, seu patrimônio e seu pessoal, além de organizar suas atividades; e a função judiciária, pois cabe a ele processar e julgar o Prefeito por crime de responsabilidade, além de julgar os próprios vereadores, inclusive o Presidente da Câmara, em caso de irregularidades, desvios éticos ou falta de decoro parlamentar.

Voltando as funções típicas dos vereadores, é importante destacar que todas as leis do Executivo devem ser discutidas em audiências públicas e depois aprovadas pelo Poder Legislativo, visando sempre o desenvolvimento e o progresso, anseios fundamentais da sociedade.



# CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

---

Mais que isso, na fiscalização da gestão patrimonial, dos recursos humanos, das atividades financeiras, das questões orçamentárias, das contratações realizadas, dos resultados alcançados, e dos próprios controles internos existentes no município, os vereadores zelam pela boa prática da gestão pública com eficiência, eficácia e equidade.

Com isso, o Poder Legislativo exerce o controle externo dos procedimentos administrativos do Poder Executivo, com o Tribunal de Contas do Estado, na ausência de um tribunal de contas no município, fiscalizando o governo e representando a sociedade em demandas de serviços públicos essenciais, culminando com o fortalecimento e a valorização efetiva da república e da democracia.

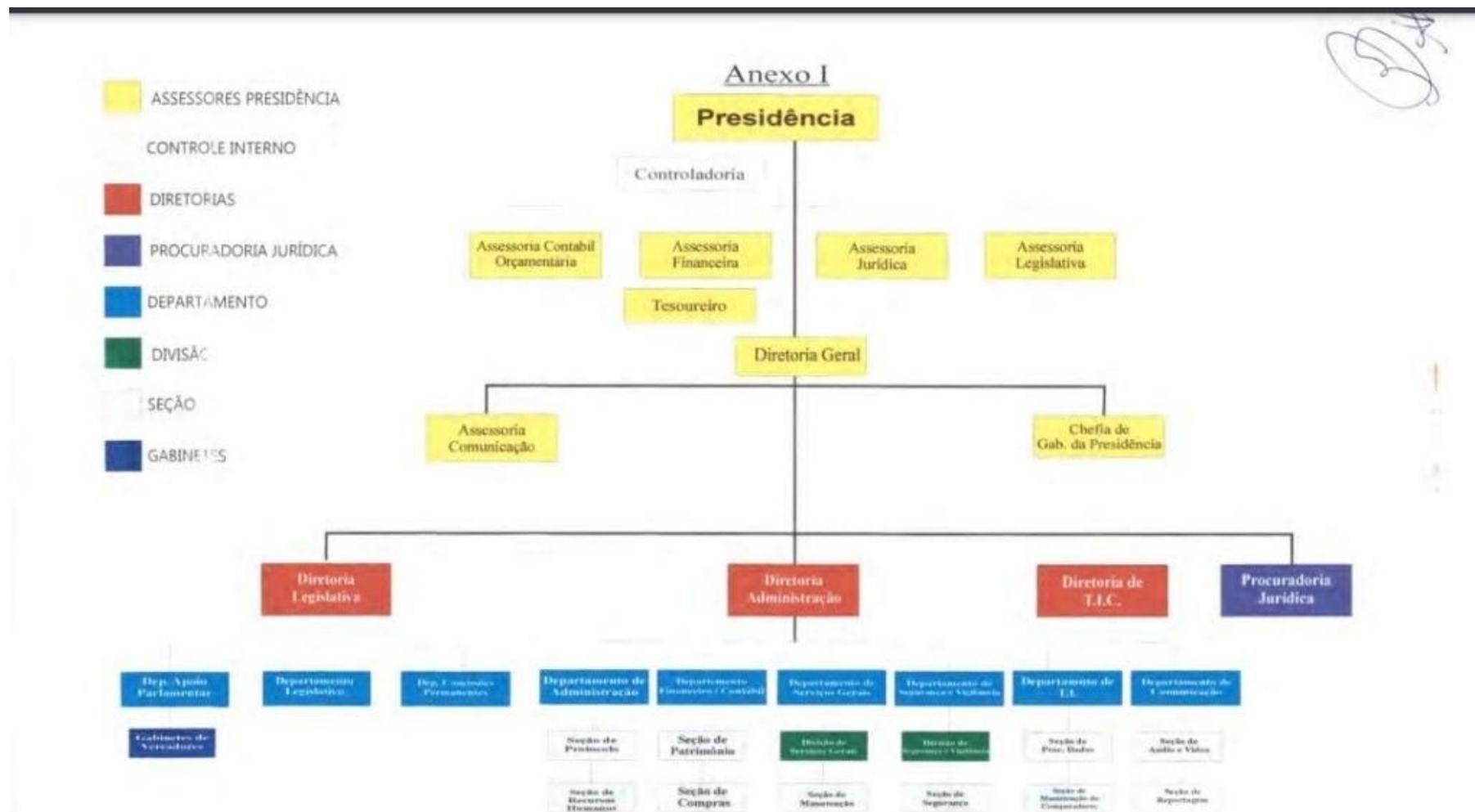
Este PDTI vem de encontro com as principais atribuições do Poder Legislativo e a sua efetiva atuação, uma vez que objetiva apontar processos que possam ser digitalizados, gerar dados e informações para tomada de decisões, tornar as informações mais transparentes, fazer bom uso dos recursos públicos no que tange a aquisição de equipamentos e softwares, promover uma boa governança e gestão de TI para subsidiar a administração da Câmara e buscar a melhoria contínua dos processos realizados pela Câmara. Obviamente, a TI é o meio. Para atingir os objetivos é, imprescindível, a participação e comprometimento da alta administração da Câmara, visto que a cultura organizacional com relação a Tecnologia da Informação vai ser alterada e precisa de apoio para ser efetivada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

A estrutura hierárquica da Câmara Municipal de Arapongas, de acordo com a Resolução 281/2013, é a seguinte (Figura 3):





## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

---

**Figura 3: Organograma da Câmara Municipal de Arapongas**

### **1.3 Método de Trabalho**

Esse PDTI foi elaborado envolvendo as diversas áreas da Câmara Municipal de Arapongas (CMA), sendo conduzido por dois consultores da Universidade Estadual de Londrina (FAUEL/UDEL). Seguiu-se o seguinte fluxo metodológico: 1) Definição de Missão e Visão de TI; 2) Elaboração do diagnóstico; 3) Estruturação dos Problemas e Priorização das Necessidades; 4) Definição de objetivos estratégicos, metas e ações.

Os trabalhos iniciaram-se com uma reunião entre os consultores e servidores da Diretoria de Tecnologia da Informação da CMA. Nesta reunião foram levantadas diversas informações e agendaram-se outras reuniões com esta e as demais Diretorias. Esta primeira reunião teve como um dos objetivos capturar informações iniciais sobre a situação atual da área de TI da CMA. Também foi agendada uma apresentação sobre a elaboração do PDTI para todos os funcionários da CMA. Esta apresentação ocorreu no dia 09/12/2021, no plenário da CMA.

A Missão e a Visão da TI da CMA foram definidos por membros da Diretoria de TI, com a auxílio dos consultores.

O diagnóstico foi realizado em três frentes: 1) levantamento de informações com as Diretorias, por meio de entrevistas, e servidores, por meio de questionário eletrônico; 2) análise da maturidade da governança e da gestão de TI; e 3) análise da infraestrutura de TI na CMA.

Para levantar as demandas dos mais diversos servidores e setores, bem como os problemas enfrentados por eles na execução das suas atividades, foi utilizado um questionário composto por 11 questões. Esse questionário foi disponibilizado aos funcionários da CMA por meio de um Formulário Eletrônico. Outras reuniões foram realizadas com servidores das Diretorias, inclusive presencialmente, para se complementar as informações e entender o funcionamento das respectivas Diretorias.

Em seguida, utilizaram-se instrumentos desenvolvidos pela Universidade Estadual de Londrina para se analisar a maturidade em governança e da gestão de TI e da LGPD.

Por fim, realizou-se análise da infraestrutura de TI junto à CMA e a elaboração de um Matriz SWOT (pontos fortes e fracos, oportunidades e ameaças).

Após o diagnóstico, os problemas foram estruturados em necessidades, que por sua vez foram priorizadas à luz do contexto vivenciado pela CMA. Para tanto, utilizou-se uma Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).

Finalmente, este documento foi redigido elencando metas em modelo SMART (S - *specific* (específica); M - *measurable* (mensurável); A - *attainable* (atingível); R - *relevant* (relevante); e T - *time based* (temporal).) e macro ações a serem executadas em 2022 e 2024.

## **2 Identidade da TI da Câmara Municipal de Arapongas**

### **2.1 Missão da TI**

A MISSÃO É A RAZÃO DE SER DE UMA ORGANIZAÇÃO, IDENTIFICANDO O FOCO FUNDAMENTAL DE SUA ATIVIDADE. A Missão relaciona-se diretamente aos objetivos institucionais, os motivos pelos quais a



organização foi criada. Ela define claramente a finalidade de sua existência. A missão dá sentido e significado à sua existência no mercado.

A DEFINIÇÃO DA MISSÃO ORGANIZACIONAL AUXILIA NA:

- i. Elaboração dos objetivos estratégicos;
- ii. Estabelecimentos de metas e planos de ação;
- iii. Compreensão por parte dos gestores e colaboradores de suas funções;
- iv. Adequada alocação de recursos financeiros, materiais e humanos;
- e,
- v. Principalmente no pensar e elaborar o planejamento estratégico

A missão da CMA no que tange a TI, segundo este PDTI é a de **“prover e manter soluções de tecnologia da informação efetivas ao cumprimento da missão da Câmara Municipal de Arapongas”**.

## **2.2 Visão da TI**

O enunciado da visão é a descrição do futuro desejado para a organização. Esse enunciado reflete o alvo a ser procurado pelos esforços individuais, pelos esforços das equipes e pela alocação dos recursos. A visão precisa ser prática, realista e visível, pois não passará de uma mera alucinação, se ela sugerir ou propuser resultados inatingíveis.

Visão também não tem nenhuma relação com projetos ou sistemas, não deve apontar qualquer como ou declarações de intenções. A visão deve ter o perfil que a organização deve assumir quando toda a boa vontade, intenções, esforços, recursos e projetos passarem pelas mãos dos colaboradores para se tornarem realidade, por construção conjunta.

O enunciado da visão deve facilitar a resposta às seguintes perguntas:

- i. No que a organização quer se tornar?
- ii. Qual direção é apontada?
- iii. Onde nós estaremos?
- iv. O que a empresa será?
- v. Em que direção eu devo apontar meus esforços?
- vi. Eu estou ajudando a construir o que?
- vii. Para onde os recursos investidos estão levando a organização?

A Visão da CMA, no que diz respeito a TI, segundo este PDTI é: **“Ser referência regional na área de tecnologia da informação.”**

## **3 Diagnóstico**

### **3.1 Levantamento de Dados junto às Diretorias**

Para levantar os dados junto às Diretorias da CMA, foram utilizadas duas atividades:

1. Reuniões presenciais com representantes das Diretorias. As reuniões foram coordenadas pelos consultores. As reuniões contaram com a participação do Diretor da CMA, o Sr. Elson Lopes. Discutiu-se sobre as necessidades e dificuldades relacionadas à tecnologia da informação enfrentadas pelas Diretorias;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

----- Estado do Paraná -----

---

2. Foi publicado um questionário na Web que poderia ser respondido por qualquer servidor da CMA. O questionário era composto de 11 perguntas e havia espaço para comentários gerais.

Um relato das reuniões é apresentado e uma análise das respostas do questionário são apresentados a seguir, para, então, se realizar a síntese das necessidades e considerações.

### 3.1.1 Relato das Entrevistas

No dia 23/11/2021 foram realizadas reuniões com as Diretorias da CMA. Todas as reuniões foram presenciais, no prédio da CMA. Cada reunião teve como objetivo identificar problemas, demandas de novos sistemas/projetos ou de infraestrutura, bem como saber do atendimento do setor de TI da CMA.

#### 3.1.1.1 Secretaria Executiva

- O representante comentou que usa o Sistema SAPL do Senado Federal para atender as questões legislativas. Na parte administrativa está contratado um módulo de software da Elotech, mas não está sendo usado. Comentou que o SAPL tem uma parte administrativa, que poderia ser estudada a sua implantação. Para facilitar o trâmite de documentos, poderia ser instalado o SEI (TRT-4). Com relação aos equipamentos, comentou que carecem de uma atenção especial. Relatou problemas com scanner e com impressoras. Gostaria de trabalhar com dois monitores para agilizar o trabalho.

#### 3.1.1.2 Contabilidade

- O representante relatou que utiliza o Sistema da Elotech e que o mesmo atende as demandas. Em relação aos computadores, sugere a utilização *all in one* (computadores). Também informou que os computadores são defasados. Foi discutido sobre a implantação do Sistema Assinador Digital do Paulo (todos os documentos são armazenados internamente); pessoal precisa ser treinado; definição de uma política ou resolução para utilizar assinatura; padronizar tipos de ofício, memorando, pedidos etc. pela Ferramenta do Paulo; ter uma forma de workflow; ter uma forma de busca.

#### 3.1.1.3 Compras

- O representante explicou o fluxo do seu processo de trabalho: pedido + Autorizações + compras e/ou licitação; foi indicado para verificar se o sistema da Elotech possui esta funcionalidade; definir o caminho de compras (padronizar o workflow). Problemas de migração no sistema de frotas (manutenções, combustível, pneu, km); definir o processo antes de definir a informatização. Relatou que existem problemas com a WIFI na sala. Informou que utiliza whats particular.

#### 3.1.1.4 Tesouraria/Licitação

- Informou que necessita de computadores melhores frente às mudanças que virão (Portal de Licitação do Governo Estadual lançaram a lei, mas não fizeram o portal ainda). O Sistema utilizado na Tesouraria funciona bem. Internet também funciona bem.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

### 3.1.1.5 RH

- O representante informou que utilizam o Sistema da Elothecc, e que o mesmo atende as necessidades. Os computadores estão ultrapassados. A Vida ou Ficha Funcional necessita ser informatizada (especificar primeiro). Verificar a possibilidade de implementação de um GED (SEI – TRT 4). O ponto está 100% informatizado. A internet está ok. Informou que utiliza whats particular.

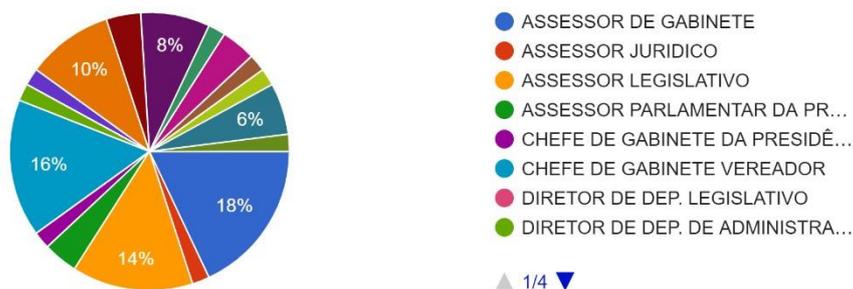
### 3.1.2 Análise do Questionário

Houve um total de 50 respostas ao questionário. Tanto a forma de coleta, quanto o número de respostas faz com que a amostra seja representativa. Apesar disso, as respostas devem ser utilizadas com cautela para a geração de insights. Estas encontram-se compiladas a seguir.

### 3.1.3 Questão 1

Local de Trabalho (Escolher um entre as opções abaixo)

50 respostas



Comentário sobre a Questão 1: Tivemos 50 respostas. Um número significativo em termos de quantidade, visto que o número de colaboradores é em torno de 73. Deve-se levar em consideração que desses 73, alguns não utilizam a tecnologia da informação para a execução das suas atividades na CMA.

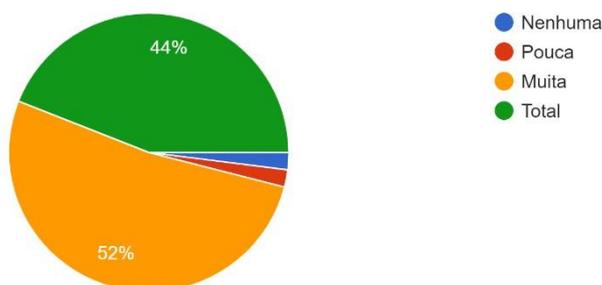


## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

----- Estado do Paraná -----

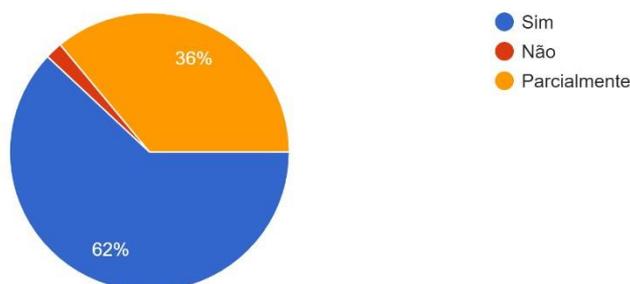
### 3.1.4 Questão 2

Com relação ao seu trabalho, qual a sua dependência da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)? Quando falamos em dependência...adores, internet, serviços de manutenção, etc.  
50 respostas



**Comentário sobre a Questão 2:** O resultado da pergunta mostra uma tendência, que é a total dependência de serviços informatizados ou do uso da tecnologia da informação e comunicação. 96% afirmam ter muita ou total dependência. Este fato demonstra que a Diretoria de TI da CMA precisa estar preparada para a disponibilidade e continuidade desses serviços, uma vez que está sob sua responsabilidade mantê-los em operação e com qualidade para o bom andamento das atividades realizadas e prestadas pela CMA. Ainda podemos perceber que existem trabalhos que não estão dependentes da tecnologia da informação e comunicação, porém, é importante que a Diretoria de TI possa analisar e verificar a possibilidade de informatização, visando ampliar seus serviços e facilitar os trabalhos realizados e oferecidos pela CMA. [3.1.5 Questão 3](#)

As suas necessidades diárias são atendidas pelos sistemas oferecidos pelo Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação?  
50 respostas



**Comentário sobre a Questão 3:** Analisando as respostas dessa questão juntamente com as da questão 2, podemos reforçar a dependência da tecnologia da informação e comunicação, como também reforçar que existem espaços para novos serviços de TI na CMA, visto que ainda temos 36% dos entrevistados que não estão totalmente atendidos, e 2% que não são atendidos. Veja, obviamente existe uma necessidade de analisarmos estas atividades diárias parcialmente ou não atendidas pela TI, para verificarmos a viabilidade e necessidade de informatização.



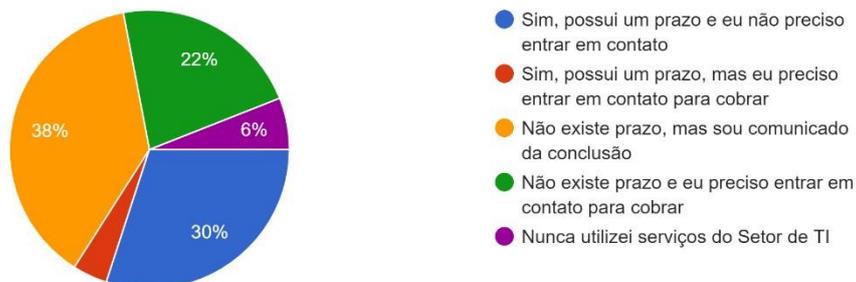
## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

### 3.1.6 Questão 4

Quando você solicita algum serviço para o Setor de TI, tal serviço possui algum prazo para ser finalizado, ou você precisa ficar entrando em contato e cobrando a finalização do serviço?

50 respostas

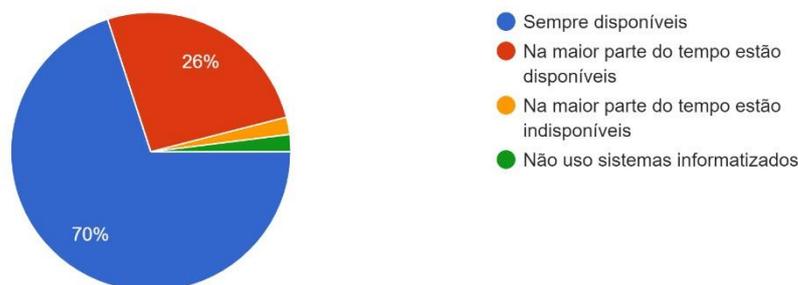


Comentário sobre a Questão 4: Analisando estas respostas conjuntamente com o resultado das entrevistas com as Diretorias, concluímos que o atendimento é bom. Dado o alto grau de informatização que a administração pública tem buscado e alcançado, precisamos fazer uma análise quantitativa e qualitativa dos recursos humanos da Diretoria de TI, já vislumbrando o aumento dos serviços de TI no âmbito de uma Câmara totalmente digital, conectada e inteligente, e que possa, efetivamente, atender as demandas internas da Câmara com rapidez e com qualidade, assim como demandas externas. Para organizar os serviços prestados pela Diretoria de TI, a implantação de um catálogo de serviços, uma política de acordos de nível de serviço, uma política de priorização dos tipos de atendimento e a implantação de um *service desk* são importantes para mitigar cobranças no feedback sobre qualquer demanda de serviços.

### 3.1.7 Questão 5

Os sistemas computacionais disponibilizados para o seu trabalho diário estão:

50 respostas



Comentário sobre a Questão 5: No geral os serviços estão disponíveis na maior parte do tempo. Precisamos analisar cuidadosamente os 26% que responderam que os serviços estão na maior parte do tempo indisponíveis. Nas entrevistas percebemos que alguns setores da CMA possuem problemas com acesso à internet (Rede WIFI). Independente do problema, é fato que a Diretoria de TI da CMA precisa estar preparada para a disponibilidade e continuidade desses serviços, uma vez que está sob sua



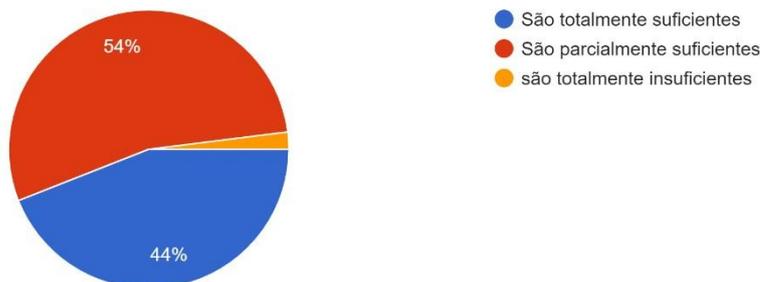
## CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

responsabilidade mantê-los em operação e com qualidade para o bom andamento das atividades realizadas e prestadas pela CMA, conforme já mencionado nos comentários da Questão 2. **3.1.8 Questão 6**

Os equipamentos (computador, impressora, monitor, etc.) utilizados para o seu trabalho diário são suficientes em termos de capacidade e desempenho?

50 respostas



**Comentário sobre a Questão 6:** Das 50 respostas obtidas, 44% consideram suficientes os equipamentos. O restante, ou seja, 56% responderam parcialmente suficientes e 2% insuficientes. Nas entrevistas foi relatado casos de equipamentos defasados. Esses dois dados, 56% parcialmente e 2% insuficientes, são relevantes e devem ser analisados cuidadosamente, para que os equipamentos não limitem a qualidade do serviço prestado pela CMA como um todo. Uma política de aquisição de equipamentos e uma política de substituição poderia ser definida para minimizar estas deficiências ao longo do tempo. Quando falamos em substituição, precisamos verificar o trabalho realizado pelo funcionário, ou seja, o tipo de software que ele utiliza e confrontar com a capacidade do computador. Somente depois poderemos opinar por uma substituição. Computadores substituídos podem ser utilizados em trabalhos menos complexos ou que exigem menos da capacidade da máquina. Obviamente, um orçamento anual também deve ser alocado para a aquisição de equipamentos, fazendo esta parte da política de aquisição da CMA. Lembrando que também se faz necessário uma padronização dos equipamentos a serem adquiridos, facilitando manutenções futuras.



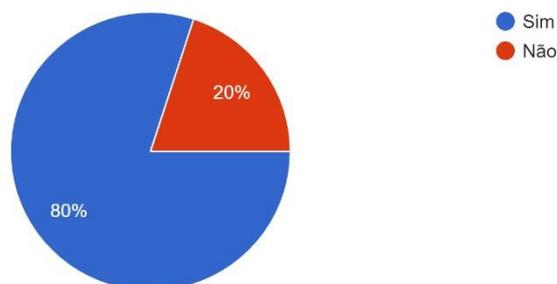
## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

----- Estado do Paraná -----

### 3.1.9 Questão 7

Seria interessante ter um canal de comunicação mensal com o Setor de TI para discutir sobre os serviços por eles prestados, ou mesmo sugerir novos serviços ou melhorias?

50 respostas

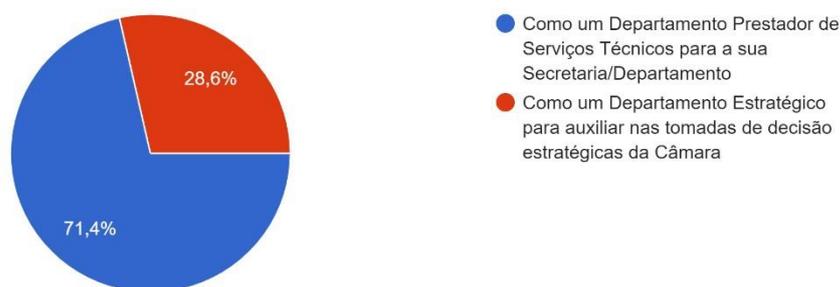


Comentário sobre a Questão 7: 80% desejam um canal de comunicação mensal com a TI. Obter um feedback é fundamental para a melhoria contínua de qualquer serviço. Os serviços oferecidos pela Diretoria de TI, sejam eles por meio de software ou hardware, precisam também desse feedback. Como sugestão, uma reunião mensal ou um questionário eletrônico poderiam já trazer uma resposta positiva para o quadro de funcionários da CMA, além de contribuir com novas ideias ou novos serviços, ou mesmo na solução de problemas enfrentados pela Diretoria de TI.

### 3.1.10 Questão 8

Como você enxerga o Setor de Tecnologia da Informação?

42 respostas



Comentário sobre a Questão 8: Pouco menos de 1/3 dos entrevistados enxerga a Diretoria de Tecnologia da Informação como estratégica. Esta visão precisa ser mudada, visto que a TI hoje é estratégica para o negócio. Basta verificar a dependência da TI dos trabalhos realizados pela CMA. A Diretoria de TI deve criar e apresentar para a comunidade (interna e externa) a sua missão, visão e princípios, bem como trabalhar fortemente na implantação de uma Governança e Gestão de TI. Uma TI estratégica



transforma o negócio através da tecnologia da informação, atuando como um parceiro estratégico para aumentar a competitividade da empresa, ou seja, passa a atuar diretamente com a alta administração da CMA munindo-a de informações para aumentar a eficiência administrativa. De acordo com o **Art. 37.** da nossa Constituição de 1988, a eficiência é um dos princípios da Administração Pública.

### 3.1.11 Questão 9

Você possui algum serviço diário que NÃO seja contemplado por algum software ou sistema informatizado oferecido pela Diretoria de TI?

#### Comentário sobre a Questão 9:

Esta questão possibilitava uma resposta aberta. Algumas respostas foram compiladas para serem discutidas e apreciadas dentro de um processo formal que será apresentado no decorrer deste PDTI. São elas:

- “Cadastramento de quem entra no Gabinete”;
- “Trabalho no protocolo, assessorando a secretária legislativa e demais, todos os documentos, sejam eles legislativos ou administrativos são de minha responsabilidade, hoje trabalho com o SAPL um ótimo sistema legislativo que atende nossas necessidades, além de receber documentos faço a tramitação de todo processo, necessito urgente de uma sistema administrativo para que a tramitação dos documentos administrativos sejam feitos com maior eficácia para todos os departamentos, visto que faz mais de um ano que tenho pedido uma solução”;
- “sim, protocolo de documentos administrativos ainda não estão totalmente informatizados”;
- “O software da central disponibilizar histórico das chamadas realizadas e recebidas, caso seja necessário fazer uma busca. A antiga central disponibilizava esse recurso”.



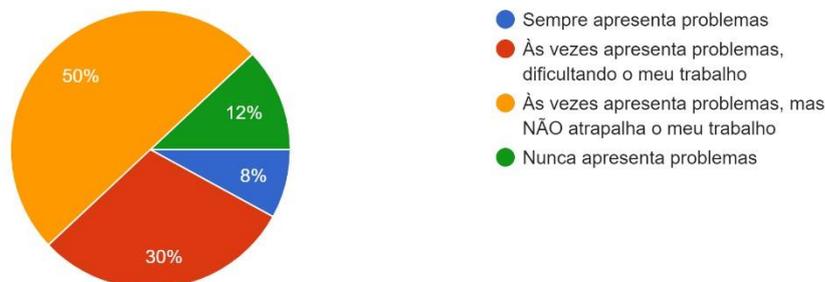
## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

----- Estado do Paraná -----

### 3.1.12 Questão 10

Caso você necessite de conexão com a Internet (por cabo, não wifi) para exercer sua função, essa conexão tem apresentado problemas ou lentidão? ...ue você acessa para a execução do seu trabalho.

50 respostas



Comentário sobre a Questão 10: Somente 12% dos participantes responderam que a internet não apresenta problemas. Os demais responderam que possuem problemas e, em certas ocasiões, atrapalha o andamento do seu trabalho. Obviamente diversos fatores devem ser levados em conta, como manutenções, problemas com o provedor, problemas físicos e os problemas que não são de responsabilidade da Diretoria de TI (Queda de árvores, por exemplo). A Diretoria de TI precisa verificar e trabalhar para minimizar significativamente estes problemas, sejam elas quedas do serviço ou variação de velocidade. Reafirmamos a necessidade de políticas de continuidade e disponibilidade de serviços, bem como estratégias para verificar estes problemas *in loco*. Em tempo, nas entrevistas com as Diretorias, problemas com WIFI foram relatados.

### 3.1.13 Questão 11

Você possui alguma sugestão para melhoria dos serviços prestados pela Diretoria de Tecnologia da Informação?

Comentário sobre a Questão 11:

Esta questão, assim como a questão 9, também possibilitava respostas abertas. Da mesma forma, foram compiladas algumas respostas para serem analisadas futuramente, são elas:

- “Entendo que existe processo de licitação, orçamentos, que dificultam a rapidez para fornecimento de material que necessitamos, fora isso a TI está sempre pronta a ajudar e resolver problemas, não posso me queixar todas as vezes que necessitei fui prontamente atendida, meu problema real está somente na necessidade de um programa admirativo, 01 scanner e 01 impressora, foi pedido, mas infelizmente a licitação não aconteceu”;
- “Criação de ordem de serviço”;
- “Não só ao setor de TI, mas aos demais setores também, para que haja uma padronização quanto a quem se deve dirigir ao solicitar algum serviço/ produto,



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

ter em registro dia/hora/mês de qualquer solicitação, prazo estipulado para o atendimento, Deferimento ou não do setor competente”;

- “Padronização dos equipamentos utilizados, computadores, impressoras etc. Assim seria possível realizar a licitação para compra de suprimentos e manutenção de forma mais simplificada”;
- “Melhorar conexão para evitar de ficar esperando-a estabilizar”; • “Melhorias na forma de solicitação de serviços”;
- “Melhorar a internet”.

### 3.1.14 Síntese das Necessidades Identificadas

Para uma melhor organização deste PDTI e visando à elaboração do Plano de Ações, esta síntese está dividida em quatro eixos:

- **Infraestrutura:** Atualização e manutenção da infraestrutura de TI; Aprimoramento da velocidade de conexão à Internet; Aprimoramento do desempenho dos servidores que hospedam sistemas de informação;
- **Pessoas de TI:** Adequação quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal de TI;
- **Processos:** Melhoria da comunicação sobre processos internos, documentos de referência, projetos e atividades da CMA; Aprimoramento da gestão de projetos de TI; Aperfeiçoamento dos serviços de suporte e manutenção dos processos da CMA pela TI; Processos manuais que podem ser informatizados;
- **Sistemas:** Aperfeiçoamento e manutenção dos sistemas de informação existentes; Aperfeiçoamento dos serviços de suporte e manutenção de sistemas; Informatização de processos e atividades das secretarias; Implantação de Sistemas; Aquisição de novos sistemas e/ou ferramentas automatizadas.
- 

#### 3.1.14.1 Infraestrutura

Não há uma Política de Aquisição, Troca e Manutenção da Infraestrutura de TI, nem de processos sistemáticos de avaliação da qualidade dos serviços de internet. Com isso, a infraestrutura de TI apresenta problemas. Tanto a instabilidade da internet, quanto o estado e qualidade dos equipamentos de TI são objetos de reclamação.

##### 3.1.14.1.1 Pessoal

A Diretoria de TI da CMA é formada por, apenas, dois funcionários. Um deles é servidor de carreira, técnico em informática. O outro é Diretor, cargo comissionado. Atualmente a Diretoria de TI conta com mais um funcionário, temporário na Diretoria, um técnico legislativo, porém sem qualificação técnica para atuar na área de TI. Existe a necessidade de aperfeiçoar este quadro, em termos de qualidade e quantidade. Não somente para atender as demandas atuais, mas as futuras demandas e as questões de implantação da Governança e Gestão de TI e a LGPD.

##### 3.1.14.1.2 Processos



Padronização de processos são necessários. Antes mesmo de informatizar qualquer processo, deve existir uma definição e especificação clara, para que se possa desenvolver internamente ou adquirir de um terceiro uma ferramenta que realmente vá melhorar o trabalho da CMA, tanto em qualidade como em eficiência.

#### 3.1.14.1.3 Sistemas (Atuais e a desenvolver)

Existe a necessidade de manutenção, desenvolvimento ou aquisição de sistemas informatizados que trarão agilidade e produtividade na execução das atividades da CMA. Nas entrevistas foram citados os sistemas para: Gerenciamento Eletrônico de Documentos, Assinatura Eletrônica, Ficha dos Funcionários da Câmara, Protocolo Eletrônico, Processo de Compra/Licitação, Gestão Administrativa da Câmara, entre outros. Obviamente, qualquer sistema precisa ser detalhado quanto as suas funcionalidades e expectativas de uso, para que a estratégia (desenvolvimento ou aquisição) seja a mais assertiva possível. Portanto, um processo de Engenharia de Requisitos se faz necessário. Não esquecendo que muitos desses sistemas devem ser padronizados por processos, como já relatado no item anterior. Uma atenção especial também deve ser reservada para padronizar uma arquitetura corporativa visando facilitar a integração dos diversos sistemas atuais e os futuros sistemas da CMA.

## **3.2 Diagnóstico da Maturidade em Governança e Gestão de TI**

Seguindo com o levantamento de informações um diagnóstico técnico, utilizando ferramentas desenvolvidas pela Universidade Estadual de Londrina, foi realizado. Este diagnóstico demonstra detalhes da Gestão e Governança de TI da CMA em oito dimensões: governança de TI, gerenciamento de riscos em projetos de software, catálogo de Serviços de TI, continuidade de serviços de TI, portfólio de projetos de TI, gerenciamento de lições aprendidas, transição de serviços de TI, Lei Geral de Proteção de Dados. A seguir são apresentados os resultados. Todos os itens analisados são apresentados por meio de um gráfico de radar, mostrando, numa escala de 0 a 100%, o nível de atendimento dos requisitos de cada dimensão. Além do gráfico, os eixos são descritos e um parecer é emitido para fazer parte das futuras ações a serem implementadas por este PDTI.

#### 3.2.1.1 Governança de TI



## CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

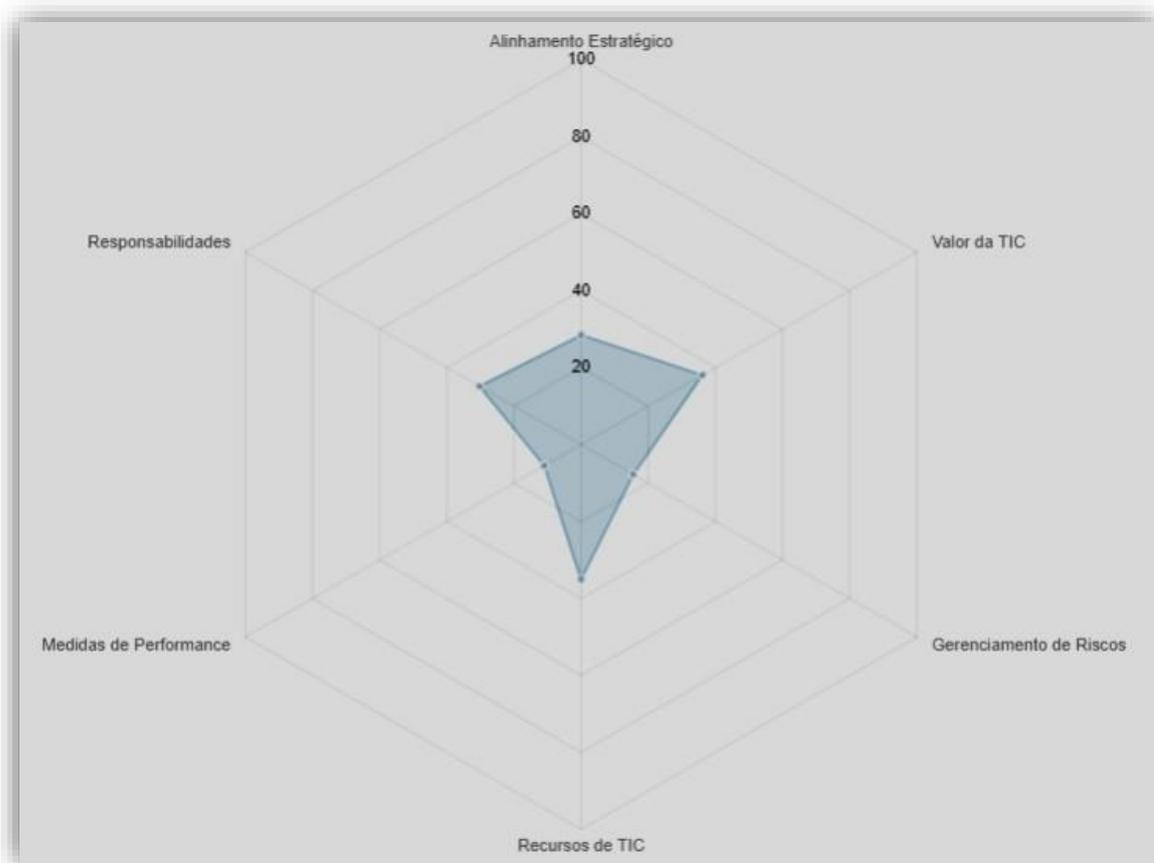


Figura 4: Gráfico da Maturidade da Governança de TI da CMA

Governança Corporativa de TI é o “sistema pelo qual o uso atual e futuro da TI é dirigido e controlado. Governança corporativa de TI significa avaliar e direcionar o uso da TI para dar suporte à organização e monitorar seu uso para realizar os planos. Inclui a estratégia e as políticas de uso da TI dentro da organização.” (12)(ABNT NBR ISO/IEC 38500:2018).

Os eixos do gráfico de radar de Governança de TI significam:

- **Alinhamento estratégico**: busca assegurar a integração e alinhamento da TIC da organização com seu planejamento e seus objetivos estratégicos;
- **Valor da TI**: busca assegurar que a TI está retornando os benefícios (valor) esperados para a organização, por meio da otimização dos investimentos;
- **Gerenciamento de riscos**: busca proteger os ativos de TI da organização por meio da recuperação de dados ou da continuidade dos serviços mediante algum incidente, mantendo a operacionalidade dos serviços de TI;
- **Recursos de TI**: busca o controle e otimização do uso da infraestrutura de TI da organização e seus recursos, dentre eles, informações, aplicativos e pessoas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

----- Estado do Paraná -----

- **Medidas de performance:** busca monitorar e controlar a implementação de estratégias e projetos de TI na organização, bem como seus recursos disponíveis e serviços relacionados;
- **Responsabilidades:** tem o objetivo de definir papéis e responsabilidades sobre as decisões de TI e assegurar o seu conhecimento por toda a organização.

Analisando o resultado do diagnóstico de Governança de TI, verifica-se que a Governança de TI da CMA encontra-se num nível de maturidade baixo. Não se analisa ROI ou qualquer outra métrica de retorno ou performance. Não há análise para otimização de recursos de TI. As responsabilidades não estão definidas. A questão do gerenciamento de riscos deve ser implantada urgentemente, não só em termos de projeto de desenvolvimento, mas também em relação a todos os projetos que envolvam a TI. Mas adiante falaremos sobre portfólio de projetos. A análise dos riscos é um dos pontos para decidirmos quais projetos irão para produção e quais ainda ficarão aguardando para serem implementados. Este passo também é essencial para a implantação de uma Governança de TI.

### 3.2.1.2 Gerenciamento de Riscos em Projetos de Software

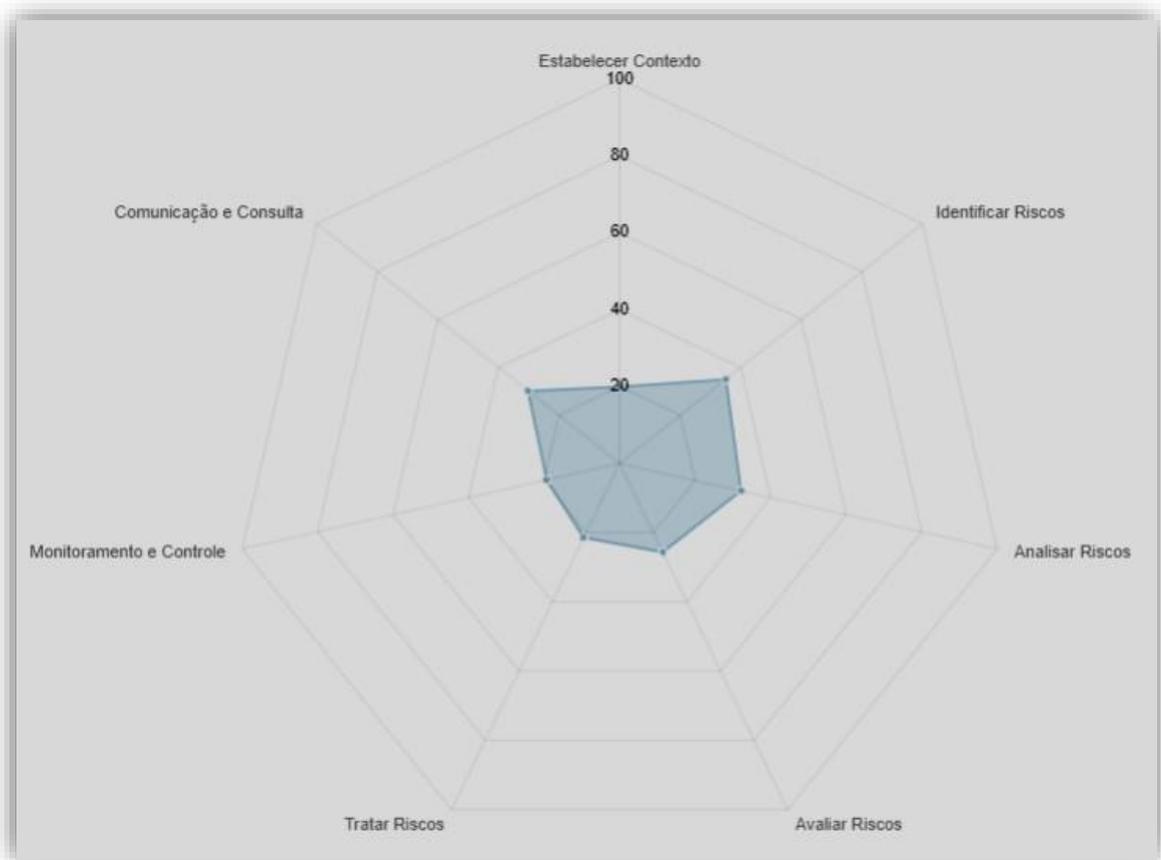




Figura 5: Gráfico da Maturidade do Gerenciamento de Riscos em Projetos de Software da CMA

De acordo com o Guia PMBOK (PMI, 2017) (13)

“O gerenciamento dos riscos do projeto inclui os processos de condução do planejamento, da identificação, da análise, do planejamento das respostas, da implementação das respostas e do monitoramento dos riscos em um projeto. O gerenciamento dos riscos do projeto tem por objetivo aumentar a probabilidade e/ou o impacto dos riscos positivos e diminuir a probabilidade e/ou o impacto dos riscos negativos, a fim de otimizar as chances de sucesso do projeto.”

Os eixos do gráfico de Gerenciamento de Riscos em Projetos de Software significam:

- **Identificar Riscos:** realização de análises nos planos do projeto para obter uma lista de riscos. Para elaborar o catálogo de riscos realizam-se reuniões de brainstorming, análises documentais, entrevistas com os interessados, consultas no Banco de Dados Histórico (BDH) da organização, podendo-se aplicar, por exemplo, o método Delphi para identificar e estimar os impactos dos riscos em projetos cujo domínio é desconhecido;
- **Estabelecer o Contexto:** definição dos parâmetros que irão nortear as atividades de identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos, bem como comunicação entre os interessados. Para tanto, podem-se realizar reuniões, entrevistas com todos os envolvidos com o projeto, consultas ao BDH da organização e aplicar-se o método Delphi;
- **Analisar Riscos:** compreensão dos riscos identificados para gerar uma lista de riscos analisados. O processo de análise consiste em implementar protótipos do produto ou parte dele, montar e analisar árvores de decisão, elaborar de matrizes de probabilidade/impacto e aplicar a técnica denominada “e se” (*what if*);
- **Avaliar Riscos:** comparação dos riscos analisados com os parâmetros estabelecidos para classificar a lista de riscos de acordo com a sua criticidade. Para tanto, pode-se realizar simulações, análises de causa/consequência, análises estatísticas e de informações do BDH da organização;
- **Tratar Riscos:** ações para desenvolver os planos de tratamento dos riscos, planos de contingência e implementar as ações necessárias. Tais ações resultam em relatórios de desempenho e lições aprendidas, que são armazenadas no BDH da organização;
- **Monitoramento e Controle:** atividades para determinar a eficiência do processo de gerenciamento de risco (GR). As informações obtidas resultam de medições realizadas durante a execução dos serviços do framework. Tais dados representam a evolução das atividades de GR dentro do Plano de Desenvolvimento de Software da organização;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

- **Comunicação e Consulta:** identificação dos envolvidos com o projeto e os meios de comunicação necessários para disseminar as informações entre todos. Esta atividade resulta em indicadores de qualidade e na própria informação transmitida aos interessados.

Analisando o resultado do diagnóstico de do Gerenciamento de Riscos, verifica-se que a CMA está em um nível de maturidade muito baixo. Não são elaborados projetos formais para desenvolvimentos de produtos de TI, assim, não se identificam, analisam, avaliam, monitoram, controlam tratam ou comunicam-se seus riscos. A questão do gerenciamento de riscos deve ser implantada urgentemente, não só em termos de projeto de desenvolvimento, mas também em relação a todos os projetos que envolvam a TI. Mas adiante falaremos sobre portfólio de projetos. A análise dos riscos é um dos pontos para decidirmos quais projetos irão para produção e quais ainda ficarão aguardando para serem implementados. Este passo também é essencial para a implantação de uma Governança de TI.

### 3.2.1.3 Catálogo de Serviços de TI

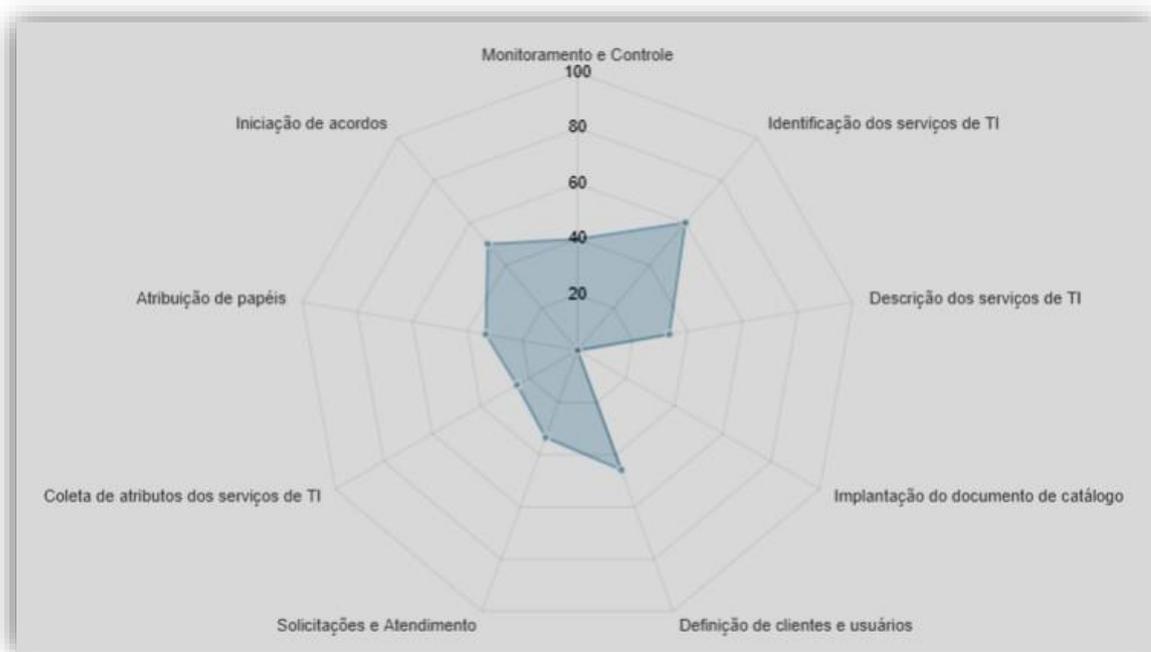


Figura 6: Gráfico da Maturidade do Gerenciamento de Catálogo de Serviços da Câmara Municipal de Arapongas

O Catálogo de Serviços de TI é uma lista de serviços ativos providos aos clientes e tem como propósito prover uma fonte simples e central de informações consistentes a respeito de todos os serviços disponíveis, assegurando que os responsáveis possam visualizar seus atributos, os processos do negócio com que lidam e os níveis de qualidade esperados (14–16)O Catálogo de Serviços de TI é um elemento chave para



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

----- Estado do Paraná -----

uma organização, pois permite a redução e a transparência de custos, ocasionada pela padronização da entrega de processos (17).

Os eixos do gráfico de radar do Catálogo de Serviços de TI significam:

- **Identificação dos serviços de TI:** identificar todos os serviços de TI em toda a organização;
- **Descrição dos serviços de TI:** descrever todos os serviços de TI identificados pelo item anterior. A descrição tem que ser feita de forma clara, breve e sem utilização de termos técnicos, sendo compreensível para todos os usuários da organização, e não somente para o pessoal da TI;
- **Implantação do documento de Catálogo:** iniciar a criação do Catálogo de Serviços de TI, seja um sistema desenvolvido exclusivamente para este fim, ou mesmo uma planilha ou documento;
- **Definição de Clientes e Usuários:** definir em cada serviço de TI os usuários, os contatos de suporte e os contatos dos responsáveis pelas áreas que o utilizam;
- **Solicitações e Atendimento:** alinhar os objetivos de negócios do cliente com as possibilidades do Departamento de TI. Realizado este Serviço, o cliente terá a ciência das dependências para que a equipe de TI forneça cada serviço de TI, e, a conscientização do Departamento de TI, esclarecendo os impactos que a indisponibilidade do serviço de TI ocasiona;
- **Coleta dos Atributos dos Serviços de TI:** coletar todos os requisitos necessários para prover os serviços de TI, os requisitos externos, os requisitos dos fornecedores e se existem requisitos compartilhados por mais de um serviço de TI;
- **Atribuições de Papéis:** atribuir um gestor para cada serviço de TI e a divulgação do catálogo para as partes interessadas;
- **Iniciação de Acordos:** regularizar o cadastro de serviços de TI antes que estes sejam ofertados aos usuários, estabelecer políticas de uso e políticas de solicitação de uso, acordos de nível de serviço e acordo de nível operacional dos serviços de TI e gerenciar os incidentes;
- **Monitoramento e Controle:** monitorar e controlar o Catálogo de serviços, mantendo os dados íntegros e atualizados.

Analisando o resultado do diagnóstico do Catálogo de Serviços da CMA, verifica-se que o nível de maturidade é baixo. Não há um catálogo de TI com definição de serviços, clientes, acordos de níveis de serviços (SLA) e papéis e responsabilidades. Assim, o catálogo não pode ser monitorado e controlado. Existe a necessidade urgente da definição desta ferramenta, dada a sua importância para o planejamento da expansão ou redução de serviços, mediante a estratégia da Organização.

### 3.2.1.4 Continuidade de Serviços de TI



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

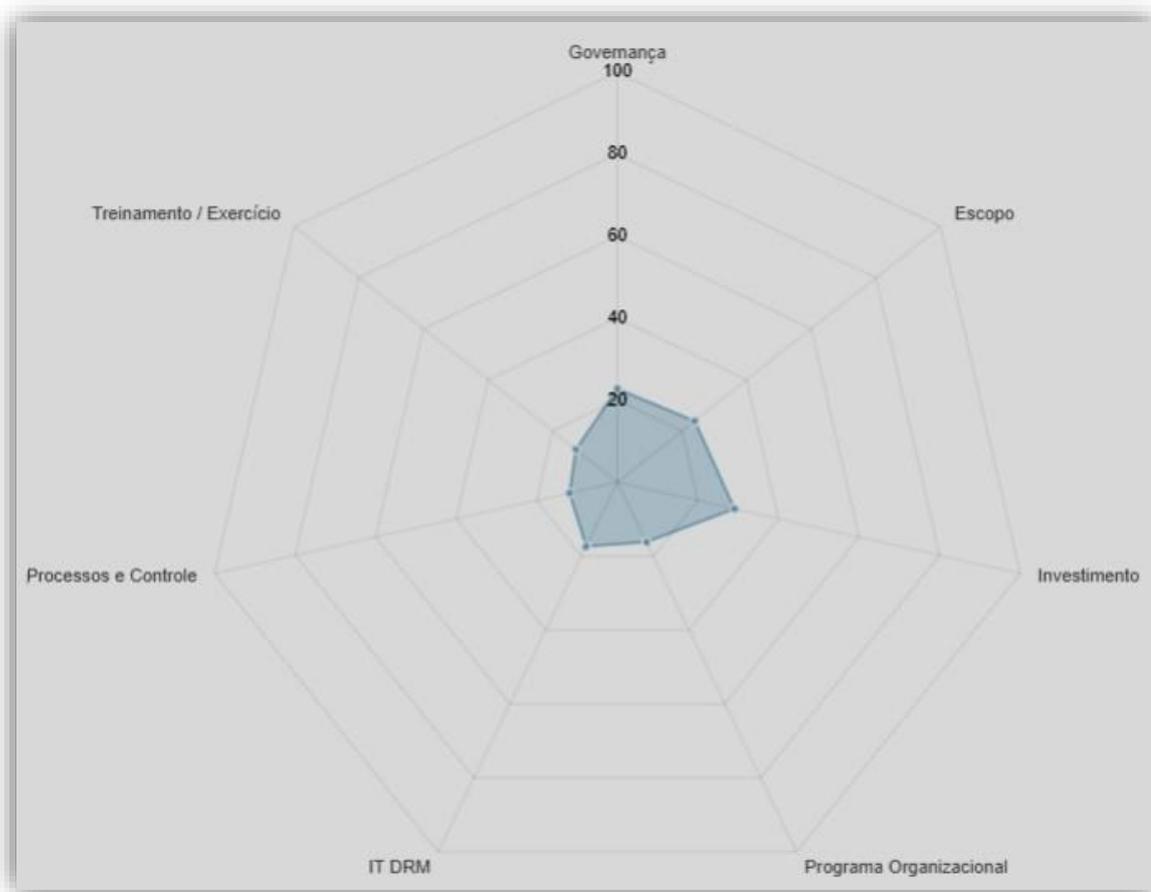


Figura 7: Gráfico da Maturidade do Gerenciamento de Continuidade de Serviços de TI da Câmara Municipal de Arapongas

Segundo o ITIL 4 (ANELOS, 2019) (18), o objetivo da prática de gerenciamento de continuidade de serviço é:

“Garantir que a disponibilidade e o desempenho de um serviço sejam mantidos em níveis suficientes em caso de desastre. A prática fornece uma estrutura para desenvolver a resiliência organizacional com a capacidade de produzir uma resposta eficaz que proteja os interesses dos principais interessados e a reputação, a marca e as atividades de criação de valor da organização.”

Ainda segundo o ITIL 4 (ANELOS, 2019) (18), o gerenciamento de continuidade de serviço:

“Oferece suporte a um gerenciamento geral de continuidade de negócios (BCM) e ao recurso de planejamento, garantindo que a TI e os serviços possam ser retomados dentro dos prazos de negócios necessários e acordados após um desastre ou crise. É acionado quando uma interrupção de serviço ou risco organizacional ocorre em uma escala maior que a capacidade da



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

----- Estado do Paraná -----

organização de lidar com isso com práticas normais de resposta e recuperação, como gerenciamento de incidentes e grandes incidentes. Um evento organizacional dessa magnitude é normalmente chamado de desastre.”

Os eixos do gráfico de radar da Continuidade dos Serviços de TI significam:

### **Governança:**

- Nível 1: o Programa de Continuidade de Serviços de TI está desconectado da Alta Administração.
- Nível 2: o Programa de Continuidade de Serviços de TI está alinhado com a Alta Administração, inclusive com a definição dos objetivos de recuperação.
- Nível 3: além dos alinhamentos, há a realização de um balanço interno para contemplar a implementação e manutenção deste Programa.
- Nível 4: há tanto o alinhamento com os clientes e fornecedores quanto a recuperação e disponibilização de requisitos.
- Nível 5: há monitoramento e melhoria contínua do Programa de Gestão de Continuidade de Serviços de TI.

### **Escopo:**

- Nível 1: não há definição de métricas para a Gestão de Continuidade de Serviços de TI.
- Nível 2: tem-se a definição de um mínimo de métricas para a composição da Gestão de Continuidade.
- Nível 3: além das métricas definidas, há, também, a definição do nível de serviço de tempo de recuperação.
- Nível 4: as métricas são tratadas e validadas junto à Alta Administração.
- Nível 5: contempla o monitoramento e atualização das métricas propostas para a Gestão dos serviços de TI.

### **Investimento:**

- Nível 1: a necessidade de investimentos em projeto de Continuidade de Serviços de TI não possui visibilidade da Alta Administração.
- Nível 2: tem-se uma visão dos investimentos necessários para a Continuidade de Serviços de TI pela Gestão.
- Nível 3: há conectividade dos objetivos de Continuidade de Serviços de TI com os objetivos estratégicos de longo prazo da organização.
- Nível 4: há ligação dos investimentos de Continuidade dos Serviços de TI com os objetivos estratégicos de longo prazo.
- Nível 5: os projetos de Continuidade dos Serviços de TI são revistos regularmente para que haja conformidade com os orçamentos planejados.

### **Programa Organizacional de Continuidade de Serviços de TI:**

- Nível 1: o Programa Organizacional de Continuidade de Serviços de TI é inexistente ou totalmente desconectado da Política Organizacional da Organização.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

- Nível 2: tem-se o alinhamento do programa organizacional definidos na política, porém, focados somente nas estratégias principais da organização.
- Nível 3: há a preocupação da organização em divulgar a gestão da continuidade de serviços de TI e recuperação de desastre com todos os servidores da organização.
- Nível 4: trata da integração entre o gerenciamento da continuidade de serviços de TI com o gerenciamento da recuperação de desastre.
- Nível 5: é necessária a completa integração dos planos de missão crítica com a recuperação de desastre, aliados com a definição de serviços mínimos necessários para a Continuidade dos Serviços de TI.

### **Gestão de Recuperação de Desastre:**

- Nível 1: os riscos e os impactos que interferem diretamente nos serviços da organização estão identificados.
- Nível 2: estão definidos os critérios de tratamento destes riscos e uma avaliação do impacto que destes riscos é realizada.
- Nível 3: há um plano de ação para minimizar os riscos de descontinuidade dos serviços de TI.
- Nível 4: há divulgação das informações e atualização do processo de documentação.
- Nível 5: está implementado o monitoramento dos riscos.

### **Processos e Controle:**

- Nível 1: os processos de recuperação não estão devidamente definidos.
- Nível 2: os processos estão definidos e os responsáveis pelas atividades de recuperação têm suas competências definidas e avaliadas sistematicamente.
- Nível 3: são declarados e definidos os tempos de recuperação (Tempo, Ponto e Interrupção máxima aceitável).
- Nível 4: uma ferramenta para a gestão desse processo está implantada.
- Nível 5: o monitoramento dos processos e um plano de melhoria contínua para essa modalidade estão implantados.

### **Treinamento/Exercícios:**

- Nível 1: não há definições sobre treinamentos e exercícios para a recuperação dos serviços.
- Nível 2: há treinamento para todos os servidores e exercícios de recuperação são simulados.
- Nível 3: o treinamento é feito de maneira personalizada, sendo atribuídos papéis e funções específicas no processo de recuperação dos serviços.
- Nível 4: tanto os treinamentos quanto os exercícios de recuperação são planejados e o resultado contempla a avaliação individual dos servidores.
- Nível 5: um Programa de Conscientização da Gestão de Continuidade dos Serviços de TI está implantado e passa por revisões periódicas, havendo atualização dos treinamentos, quando necessário.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

Analisando o resultado do diagnóstico da Continuidade de Serviços de TI da CMA, verificamos que o nível de maturidade é muito baixo. Existe a necessidade urgente da implantação de um processo Gerenciamento de Continuidade de Serviços de TI (GCSTI), correndo-se o risco dos serviços de TI da CMA pararem e não retornarem rapidamente, causando problemas e prejuízos para a Câmara e para a comunidade.

### 3.2.1.5 Portfólio de Projetos de TI



Figura 8: Gráfico da Maturidade do Gerenciamento de Portfólio de Projetos de TI da Câmara Municipal de Arapongas

O gerenciamento de Portfólio de Projetos (GPP) é um tema relevante para as organizações que pretendem estabelecer um processo de seleção e priorização de projeto focado no alinhamento às estratégias corporativas. Isso significa gerir o conjunto de projetos permitindo a alocação adequada de recursos, sejam eles financeiros, humanos ou tecnológicos, possibilitando assim, uma gestão integrada de investimentos(19).

O GPP inclui atividades como identificação, avaliação, seleção, priorização e balanceamento de projetos que deverão compor o portfólio, sendo que estas atividades devem suportar a consistência da estratégia organizacional alinhadas à visão, missão e valores (20). A seleção de portfólios objetiva combinar um conjunto de projetos, considerando não somente as restrições e características individuais de cada um, mas também as relações existentes entre estes, otimizando um ou mais objetivos. Isto permite com que os projetos corretos sejam escolhidos para compor o portfólio da



organização aumentando, portanto, as chances de uma correta implementação da estratégia organizacional (21).

Os eixos do gráfico de radar do Portfólio de Projetos significam:

**Estrutura Organizacional:** a estrutura organizacional é o que padroniza os processos de governança relacionados a projetos e facilita o compartilhamento de recursos, metodologias, ferramentas e técnicas.

- Nível 1: Não há estrutura organizacional definida – existe apenas estrutura informal, desenvolvimento de atividades rotineiras e projetos ocorrem simultaneamente, não há divisão clara dos setores;
- Nível 2: Existe estrutura organizacional imatura – as estruturas são simples e desconhecidas pelos servidores, funções dos dos servidores não são definidas, existência de alta interferência entre departamentos;
- Nível 3: Existe estrutura organizacional madura – servidores da organização tem função definida, porém os projetos são executados com operações de rotina, não há fatores de gestão ligados a Gerenciamento de Portfólio de Projetos;
- Nível 4: Existe estrutura organizacional concebida – há setores de projetos, programas e portfólio, existe a figura do gerente de cada uma dessas áreas, os colaboradores conhecem a estrutura e suas funções são definidas, não há interferências de outros departamentos;
- Nível 5: Existe estrutura organizacional definida – a organização conta com o PMO (Escritório de Gerenciamento de Projetos), os membros dos projetos se dedicam integralmente aos projetos, programas e portfólio, trabalho constante na busca de melhoria contínua.

**Alinhamento Estratégico:** os projetos aprovados necessitam estar de acordo com a estratégia da organização.

- Nível 1: O portfólio de projetos não está alinhado com a estratégia da organização – as atividades são efetuadas rotineiramente, não há ligação com as estratégias determinada pela alta gestão, servidores desconhecem ou não é clara a missão, visão e valores da organização. A organização falha devido à falta de conhecimento quanto à gestão de projetos, programas e portfólio;
- Nível 2: Conceito pré-maturo de alinhamento estratégico – servidores identificam missão, visão e valores da organização. Identificação da estratégia é vista dentro da organização, existência madura de ligação imatura dos projetos de TI com o planejamento da alta direção, começa a identificação de projetos e programas, porém sem documentação ou base de dados adequada;
- Nível 3: Alinhamento estratégico de projetos de TI – os projetos e programas são identificados e registrados em um repositório, porém não são categorizados e selecionados pelo portfólio. Metas e processos são definidos, agregando valor a operações rotineiras;
- Nível 4: Existência do PMO e alinhamento estratégico de portfólio de projetos de TI – produtos, projetos, programas atendem e tem sincronia com os critérios da organização definidos pela alta gestão. Projetos e programas passam por identificação, seleção, aprovação, autorização e execução, sempre alinhados com os objetivos estratégicos, projetos que não atendem esses critérios são descartados, as definições são geradas através do portfólio de projetos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

- Nível 5: Melhoria contínua – busca de performance para o portfólio em atendimento ao alinhamento estratégico, expansão de programas e portfólio, gerar valor para a organização.

**Alocação Financeira:** O eixo Alocação Financeira é responsável por garantir que os recursos financeiros sejam fornecidos para o projeto a qualquer momento, que os objetivos financeiros do projeto possam ser cumpridos e que o status financeiro seja monitorado, reportado e devidamente utilizado para uma gestão adequada dos recursos financeiros. Alocar os recursos financeiros a prioridade de cada componente do portfólio guia a decisão de alocação financeira, pois cada componente requer um valor para ser executado:

- Nível 1: Ausência de gestão financeira – não há sistema de controle financeiro, orçamento, alocações de verbas para projetos e estratégia da organização. Controle financeiro efetuado para atender minimamente a legislação vigente. Sofre com limitações financeiras para desenvolver projetos;
- Nível 2: Gestão financeira inicial – controles paralelos de finanças, como o uso de planilha eletrônica para gestão financeira, conta com noções de alocação de recurso, pequena destinação de recursos para alguns projetos, foco no pagamento dos fornecedores, não possuem controle de retorno de investimento em projetos;
- Nível 3: Alocação financeira madura – a organização possui sistema informatizado de gestão financeira, foco dos recursos nos projetos ligados à estratégia da organização definido através do portfólio de projetos. Negociações de alto valor efetuadas de forma intensa. Existência de cobrança através da alta direção para diminuição de custos fixos e variáveis, e aumento de receita;
- Nível 4: Alocação financeira definida – existência de controle através do PMO, conta com servidores integralmente dedicados à gestão financeira, alta direção acompanha resultados econômicos, possui controles de investimento, custos diretos, custos indiretos, custos administrativos, divisão dos custos no projeto e limite de variações aceitáveis no orçamento que é definido para cada setor;
- Nível 5: Melhoria contínua da gestão financeira – utilização de sistema informatizado e integrado de gestão financeira, com otimização de ROI e controle de retorno dos investimentos em projetos, programas e portfólio.

**Recursos Humanos e Competências:** Neste eixo, as organizações precisam implementar treinamentos contínuos para os gerentes e equipes de projetos, ter um processo formal para desenvolver as competências, um processo formal e efetivo de transferência do conhecimento, bem como capacitações voltadas para as habilidades interpessoais:

- Nível 1: Quantidade de recursos humanos insuficiente ou competências imaturas – não há definição de processos, procedimentos quanto a esse serviço. Não há servidores específicos para desenvolver os projetos, os serviços rotineiros e de projetos são desenvolvidos por qualquer colaborador da organização de forma imatura;



- Nível 2: Quantidade de recursos humanos suficientes e competências em desenvolvimento – existem servidores com função definida em quantidade suficiente e com competência para gestão e execução
- Nível 3: Competências em gestão da mudança – além de estarem em número suficientes e possuírem competência para gestão e execução, os servidores possuem competência para gestão de mudança;
- Nível 4: Orientação para resultado – além de estarem em número suficientes e com competência necessárias, uma política de desenvolvimentos dos servidores e de seus resultados está em curso. Definição de metas e requisitos são definidos para assumir uma posição específica dentro do desenvolvimento de projetos, programas e portfólio. exigência de certificações para trabalhar com projeto, programas, portfólio e áreas relacionadas;
- Nível 5: Melhoria contínua das competências e dos resultados –Políticas e processos de desenvolvimento contínuo das competências e dos resultados estão em implantadas.

**Gerenciamento de Riscos:** Este eixo deve gerenciar os riscos de cada componente do portfólio, deve ter suas oportunidades e ameaças, internas e externas avaliados em nível organizacional e como esses riscos podem impactar o alcance do planejamento estratégico e seus objetivos.

- Nível 1: Gerenciamento de riscos imaturo – a organização não realiza o gerenciamento de riscos de projetos de TI, existe despreparo ou ausência de capacidade para administrar eventuais riscos. Não há documentações dos riscos que eventualmente surgem;
- Nível 2: Gerenciamento de riscos conhecido – identificação e gerência inicial dos eventuais riscos característicos dos projetos. Não há padronização e registros formais dos riscos encontrados. Inicia-se a capacitação para registros e documentações dos riscos;
- Nível 3: Gerência de riscos padronizada – formalização dos riscos nos projetos, programas e portfólios. Foco em mitigar ameaças, identificação de dificuldades, desenvolvimento de estudos e metodologias para trabalhar com riscos. Redução de exposição aos riscos;
- Nível 4: Riscos gerenciados – apresenta análise quantitativa e qualitativa dos riscos, são identificados, avaliados, controlados e respondidos, existência de planos de respostas e definição de como serão monitorados e controlados durante o ciclo de vida do portfólio. O PMO desenvolve matriz de riscos do portfólio, plano de gerenciamento, identificação de riscos positivos, diagnóstico e monitoramento. Utilização de software para gerenciamento de risco;
- Nível 5: Gerenciamento de riscos otimizado – atualização constante dos riscos, análise periódica e sistemática refletindo as mudanças e as respostas, busca de soluções estratégicas. Profunda e complexa análise de riscos em cenários de grandes e múltiplos projetos, programas e portfólios. Redução das ameaças e aumento das oportunidades, devido à gestão dos riscos e oportunidades, utilizando banco de dados histórico com informações identificadas em cenários anteriores.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

Analisando o resultado do diagnóstico do Portfólio de Projetos de TI da CMA, verifica-se que o nível de maturidade é muito baixo. Não há estrutura organizacional definida para realizar a governança dos portfólios de projetos de TI. Não há o alinhamento sistemático desse portfólio com o Administração da Câmara. Também não há um sistema para controle financeiro-orçamentário de tal portfólio. Os recursos humanos são insuficientes (duas pessoas para todas as atividades), não possuem formação em gestão de TI ou gestão de projetos e são os mesmos responsáveis pelas rotinas de TI. Não há gerenciamento formal de riscos dos projetos.

Existe a necessidade urgente da implantação deste Gerenciamento de Portfólio de Projetos, para que o investimento seja efetivamente realizado em projetos que tragam resultados efetivos para a CMA e para a Comunidade e que, principalmente, estejam alinhados aos objetivos estratégicos da Administração da Câmara.

### 3.2.1.6 Gerenciamento de Lições Aprendidas

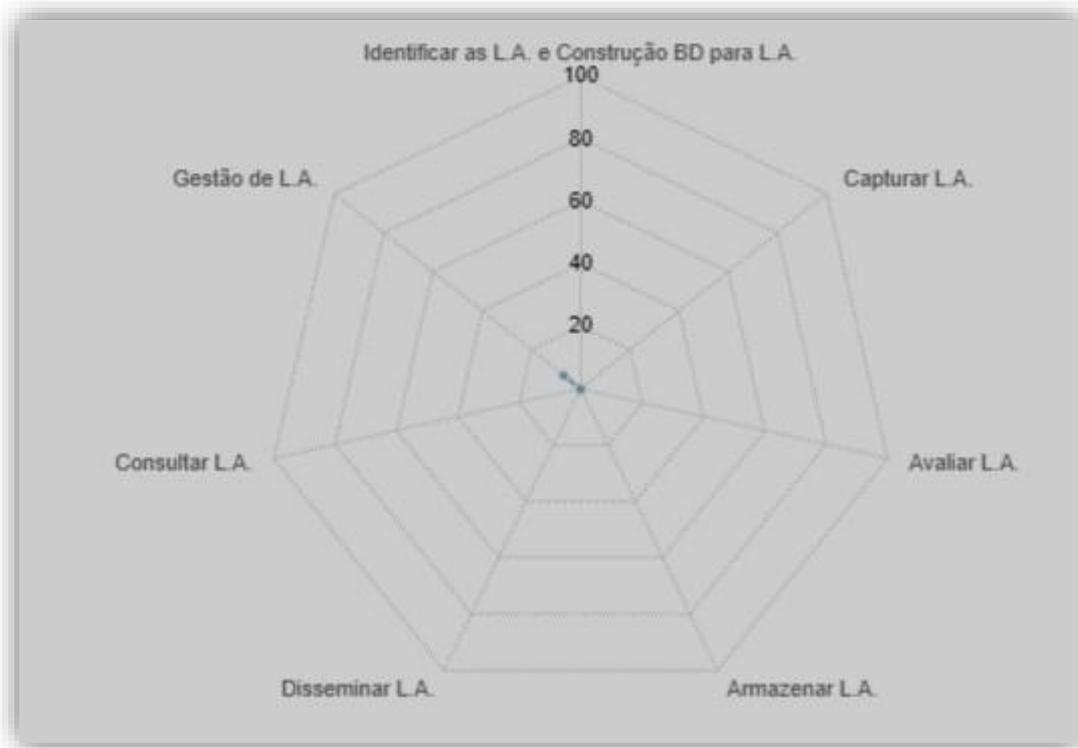


Figura 9: Gráfico da Maturidade do Gerenciamento de Lições Aprendidas da Diretoria de TI da Câmara Municipal de Arapongas

Lições aprendidas podem ser definidas como experiências fundamentais que contêm certa relevância para projetos futuros (22).

Segundo Campelo et al (23), as Lições Aprendidas apresentam-se como uma ferramenta eficaz para reter conhecimento tácito estimulando a socialização, externalização, combinação e internalização de informações importantes em organizações e projetos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

----- Estado do Paraná -----

---

Ainda segundo Campelo et al (23), o registro explícito (externalização) e a utilização de lições aprendidas ao longo do ciclo de projetos trazem vantagens como: otimização de tempo e recursos, expertise competitiva e melhoria contínua do processo de gerenciamento de projetos.

Os eixos do gráfico de radar de Gerenciamento de Lições Aprendidas significam: **Identificar LA e Construir Base de Dados para LA:** Existência de análise no Processo de Desenvolvimento de Software e na gerência de projetos, sobre quais são as atividades que podem gerar uma LA. Catálogo de LA. Banco de Dados (BD), específico para o armazenamento de LA, ou, pelo menos, apêndice voltado às LA, dentro do banco de dados histórico da organização;

**Capturar LA:** Existência de técnicas para capturar eventuais LA dentro da organização. Definição de formas e métodos q para realizar essa captura. Definição de quais são os profissionais que poderão realizar a captura;

**Avaliar LA:** Definição de um crivo sobre quais LA, após serem capturadas, poderão ser armazenadas ou descartadas. Mecanismos e métodos para a avaliação das LA capturadas pelos usuários. Definição dos profissionais que serão responsáveis por investigar quais serão aceitas ou não;

**Armazenar LA:** Desenvolvimento de campos específicos para a catalogação de LA, por exemplo: nome, área, projeto, fase em que se encontra, impacto dentro da organização, entre outros;

**Disseminar das LA:** Disseminação das LA dentro da organização. Existência de portal sobre LA, envio de e-mails, de mensagens e divulgação de cada nova LA, armazenada no banco de dados;

**Consultar LA:** Consulta das LA por meio de palavras-chaves, área de conhecimento, ou qualquer outra informação pertinente e que foi previamente armazenada no cadastro da LA;

**Gerir LA:** Realizar a completa gestão do conhecimento por meio da prática da gestão de LA. Garantia da disseminação do conhecimento, fazendo com que todos os membros da organização tenham acesso, as LA disponíveis.

Analisando o resultado do diagnóstico do Gerenciamento de Lições Aprendidas da CMA, verificou-se que o nível de maturidade é quase nulo. Não são identificadas, avaliadas, armazenadas, disseminadas, consultadas e geridas as lições aprendidas.

### *3.2.1.7 Transição de Serviços de TI*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

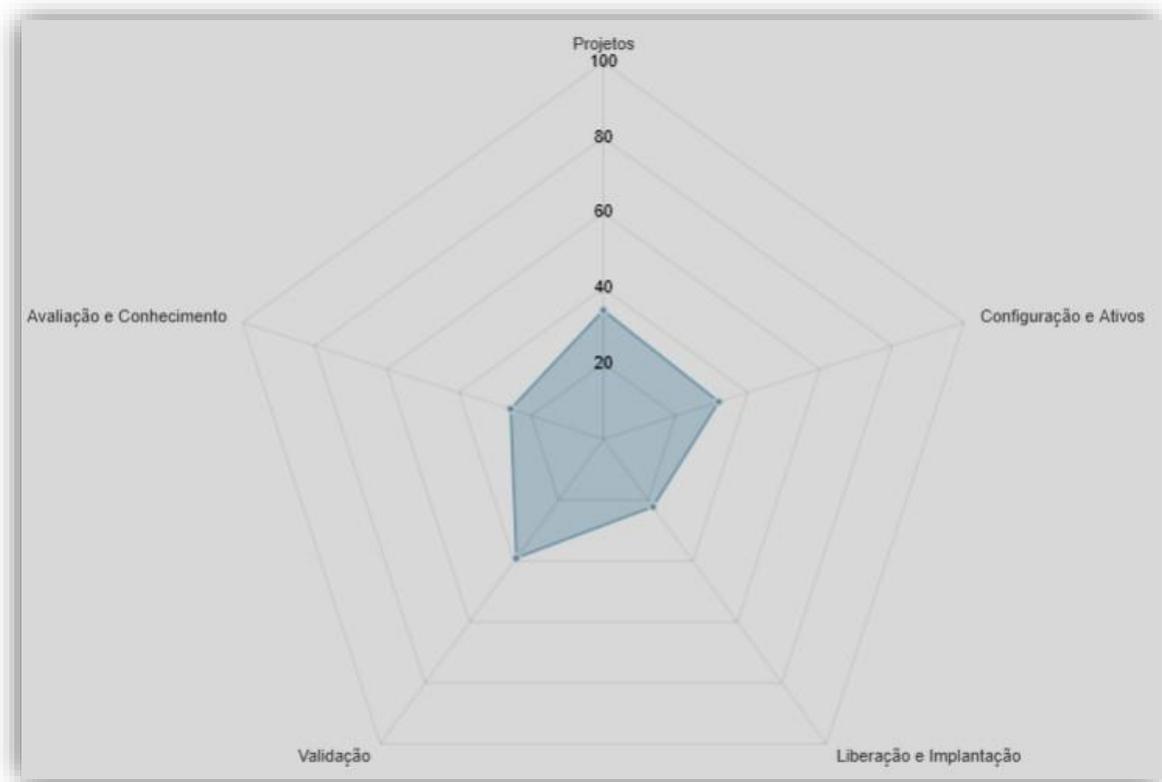


Figura 10: Gráfico da Maturidade do Gerenciamento de Transição de Serviços de TI da Câmara Municipal de Arapongas

Segundo (24), o escopo da Transição de Serviço trata da transição de serviços, novos ou modificados, para a operação de TI.

Ainda segundo (24), transição de serviço possui os seguintes objetivos:

- Planejar e gerenciar as mudanças de serviço de maneira eficiente e eficaz;
- Gerenciar riscos relacionados a serviços novos, modificados ou aposentados;
- Implantar com êxito versões de serviço em ambientes suportados;
- Definir expectativas corretas sobre o desempenho e uso de serviços novos ou alterados;
- Garantir que as mudanças de serviço criem o valor esperado do negócio;
- Fornecer conhecimento e informações de boa qualidade sobre serviços e ativos de serviço.

Os eixos do gráfico de radar de Transição de Serviços de TI significam:

**Projeto:** Este eixo é o principal responsável por toda a etapa de planejamento, mudança e estruturação de uma transição de serviços. Ela é crucial na realização de várias tarefas importantes para iniciar a transição de serviços. Apresenta como objetivos: Coordenar atividades entre projetos, fornecedores e equipes de serviço, realizar a manutenção de



serviços novos ou alterados em ambientes adequados mantendo as estimativas de custo, qualidade e tempo previstos.

**Configuração e Ativos:** Eixo que apresenta o serviço responsável pela gestão de ativos e configurações de serviços. Nela, os objetivos são: Identificar, controlar, registrar, relatar, auditar e verificar serviços e outros Itens de Configuração (IC) e garantir a sua integridade e as configurações necessárias para controlar os serviços.

**Liberação e Implantação:** A Liberação e Implantação tem por finalidade gerenciar o lançamento e implantação e planejar, programar e controlar a criação, o teste e a implantação de lançamentos, fornecendo a nova funcionalidade exigida pela organização e protegendo a integridade dos serviços existentes.

**Validação:** Pretende-se, na Validação, verificar a qualidade dos serviços criados/modificados e assegurar as funcionalidades propostas e planejar e implementar um processo estruturado de validação e teste que forneça evidência objetiva de que o serviço novo ou alterado oferecerá suporte aos requisitos de negócios e demais partes interessadas, incluindo os níveis de serviço acordados.

**Avaliação e Conhecimento:** Na Avaliação e Conhecimento estão concentrados os serviços responsáveis pela avaliação da mudança e pela base de conhecimento da organização. A sistematização e organização desse conhecimento são fatores cruciais para que ele não se torne um empecilho para a evolução e crescimento das habilidades.

Analisando o resultado do diagnóstico do Gerenciamento de Transição de Serviços da CMA, verificou-se que o nível de maturidade é baixo. Não são construídos projetos formais para a implantação e ou troca de ativos de TI. Assim, as configurações desses ativos não são analisadas sistematicamente, bem como não há processo sistemático de liberação para implantação e validação da qualidade do produto implantado (criado ou modificado). Não são sistematizados os conhecimentos sobre os processos de implantação de produtos de TI.

A implantação deste Gerenciamento também é importante e essencial para que a TI da CMA possa fazer as mudanças e/ou atualizações de sistemas, versões etc. de forma planejada, sem que haja maiores impactos no dia a dia da Câmara, não trazendo problemas para os funcionários e para os munícipes.

[3.2.1.8 Lei Geral de Proteção de Dados](#)



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

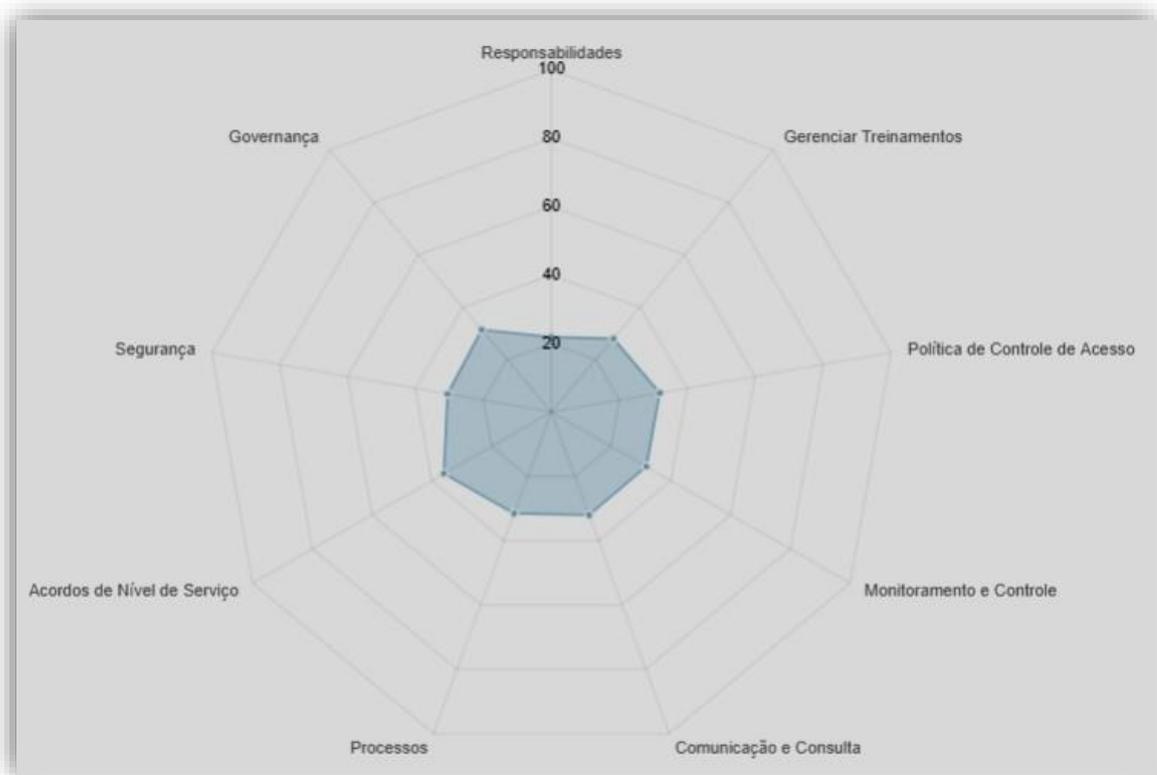


Figura 11: Gráfico da Maturidade da Aplicação da LGPD pela Diretoria de TI na Câmara Municipal de Arapongas

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais é uma norma federal aprovada em 2018 (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018<sup>1</sup>) (25). Ela estabelece regras para o uso, coleta, armazenamento e compartilhamento de dados dos usuários por empresas públicas e privadas. O principal objetivo é garantir mais segurança, privacidade e transparência no uso de informações pessoais.

Os eixos do gráfico de radar da Lei Geral de Proteção de Dados significam:

**Responsabilidades:** Refere-se as medidas adotadas pelo Controlador para garantir o cumprimento dos direitos dos titulares de dados pessoais. Embasado nos artigos 15, 17, 18 e 19 da LGPD.

**Gerenciar Treinamento:** Refere-se à adoção de práticas voltadas a capacitação do pessoal envolvido com a manipulação de dados e informações.

**Política de Controle de Acesso:** Refere-se à adoção de medidas técnicas e administrativas para garantir que apenas as pessoas autorizadas possam ter acesso à informação.

<sup>1</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2018/Lei/L13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Lei/L13709.htm)



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

----- Estado do Paraná -----

---

**Monitoramento e Controle:** Refere-se à adoção de medidas para garantir o acompanhamento contínuo do processo e a adoção de práticas que garantam o

devido controle aos serviços e informações vinculadas ao tratamento de dados pessoais.

**Comunicação e Consulta:** Refere-se a prática de planejamento e execução de um plano de comunicação robusto, que seja capaz de atingir todas as verticais da organização.

**Processos:** Refere-se à adoção de processos estruturados contendo as etapas de entrada, processamento e saída com seus respectivos responsáveis.

**Acordos de Nível de Serviço:** Refere-se à definição, junto as áreas da organização, do tempo estabelecido para a indisponibilidade de serviços por parada programada ou incidente inesperado.

**Governança:** Refere-se à adoção de políticas, normas e procedimentos organizacionais. Embasado nos Artigos 46, 47 e 50 da LGPD.

**Segurança:** Refere-se à adoção de medidas técnicas e organizacionais voltadas a proteção dos ativos de informação. Embasado nos Artigos 6, 13, 42, 48, 49 e 50 da LGPD.

Analisando o resultado do diagnóstico da LGPD da CMA, verificou-se que o nível de maturidade é baixo. Dado o fato desta Lei ter começado a vigorar já no ano de 2021, já podendo haver multas pelo vazamento de informações e demais consequências, torna-se urgente a implementação de um programa de privacidade e proteção de dados pessoais que atenda as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Em relação ao planejamento para um aumento do grau de maturidade na Implantação da LGPD na CMA, foi desenvolvido um estudo para entender os atores internos e externos envolvidos. A Figura 12 indica esses atores e algumas ações necessárias para se iniciar a implantação da LGPD. Apresenta-se na legenda duas situações: documentos ou evidências obrigatórias, ou seja, necessárias para comprovação da preocupação e implementação da LGPD por parte da CMA, e documentos ou evidências opcionais, mas que seriam interessantes para demonstrar zelo com a gestão de terceiros que operam em nome da CMA.





## CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

---

- Ter um Sistema de Alimentação Ininterrompida (nobreak, Gerador de energia a diesel etc.);
- Ter câmeras de segurança;
- Ter um correto sistema de identificação para o acesso.
- Devem ter um piso elevado, para evitar inundações e para possibilitar a passagem de cabos elétricos e de dados;
- Deve ter um bom sistema de refrigeração para evitar o superaquecimento dos equipamentos.

A segurança lógica é a encarregada de evitar possíveis problemas de acessos indevidos e tem dois objetivos principais:

- Garantir que a informação manipulada tenha procedimentos corretos e seguros;
- Restringir o acesso a arquivos e programas por parte de usuários e usuários sem a autorização correspondente.

Como exemplos de segurança lógica, pode-se citar:

- Firewall;
- Antivírus;
- Login e Senhas;
- Permissões de acesso a pastas de arquivos, softwares etc.;
- Política de Segurança da Informação;
- Sistemas de detecção de intrusão; • Redes virtuais privadas;
- Criptografia.

A estrutura do Data Center da CMA não garante, de maneira convincente, a continuidade e disponibilidade dos serviços de TI (Figura 13, Figura 14 e Figura 15). A segurança física precisa ser aprimorada, principalmente em relação a entrada de pessoas não autorizadas, e a instalação de um piso elevado.

Em relação à segurança lógica, também existe a necessidade de melhorias. Uma política de segurança da informação precisa ser criada e divulgada para todos os funcionários da CMA, incluindo questões de antivírus, utilização dos equipamentos etc.

Ainda sobre a estrutura, obviamente, à medida que os processos internos forem aprimorados e informatizados, haverá a necessidade de aumento, tanto em questões de capacidade, disponibilidade e segurança.



# CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

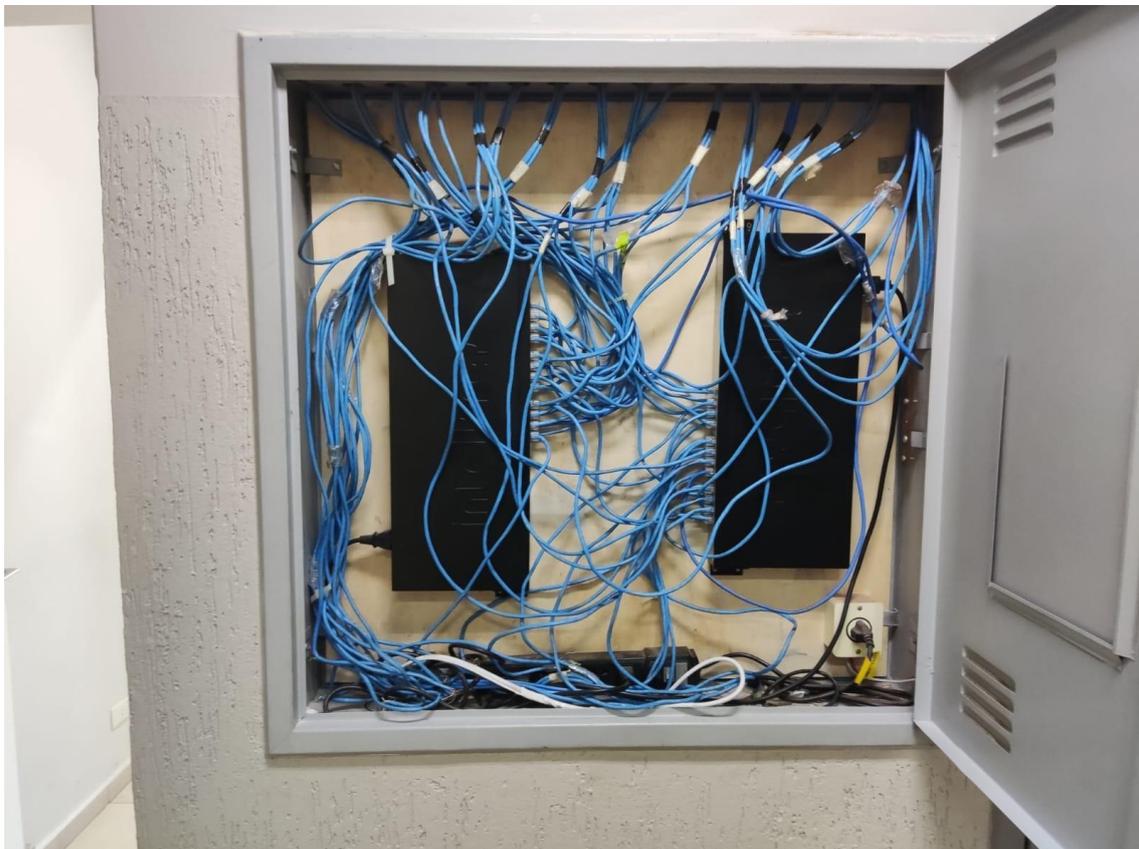
----- Estado do Paraná -----



**Figura 13: Data Center da CMA**



**Figura 14: Data Center da CMA**



**Figura 15: Data Center da CMA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

### 3.3.2 Estrutura da Rede Lógica

A CMA possui uma Rede Lógica, porém, não possui nenhuma documentação estruturada. A falta dessa documentação prejudica um diagnóstico mais profundo e, também, inviabiliza qualquer proposta de expansão ou ação de melhoria da rede. Há a necessidade do desenvolvimento deste documento.

### 3.3.3 Inventário de Hardware

A Câmara Municipal de Arapongas possui diversos computadores, impressoras etc. Durante a elaboração deste PDTI, foi realizado um processo de inventário desses equipamentos, onde eles estão, configuração do hardware e do software. Após este processo, foi criado o documento Inventário de Hardware, que deverá ser atualizado sempre que houver trocas, aquisições, manutenções ou descartes.

Faz-se necessário o inventário, pois ele é a base para planejarmos troca de equipamentos, compra de novos equipamentos e, principalmente, a padronização das máquinas, evitando-se muitas configurações que podem prejudicar o processo de manutenção.

## 3.4 Matriz SWOT

Pontos Fortes	Pontos Fracos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disposição da Equipe da CMA para melhorar o Setor de TI;</li><li>• Apoio da Alta Administração da CMA para promover mudanças na área de TI, de modo a gerar valor aos munícipes e funcionários da Câmara;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trajetória reativa, atendendo a necessidades mais imediatas da CMA, não há tempo, recursos humanos e um direcionamento para as questões de governança e gestão de TI;</li><li>• Falta de uma Governança e Gestão de TI;</li><li>• Rede Instável impossibilitando a disponibilidade e continuidade do trabalho;</li><li>• LGPD não implementada;</li><li>• Diversas atividades ainda são realizadas manualmente.</li></ul>
Oportunidades	Ameaças
<ul style="list-style-type: none"><li>• Projetos governamentais para desenvolvimento tecnológico; Parceria com a iniciativa privada, principalmente com Startups.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mudança da Administração da Câmara;</li><li>• Novas imposições de órgãos fiscalizadores;</li><li>• Mercado de TI aquecido com altos salários, o que pode dificultar contratações.</li></ul>



## 4 Estruturação dos Problemas e Priorização das Necessidades de Melhoria

Os critérios de priorização das necessidades basearam-se na técnica de seleção de projetos denominada GUT (Gravidade, Urgência, Tendência). Essa técnica analisa a gravidade ou impacto que as necessidades produzem quando são atendidas ou não, além de considerar a urgência no atendimento e a tendência de agravamento do problema ou de perda da oportunidade enquanto a necessidade não for atendida:

- **Gravidade:** Representa o impacto do problema analisado caso ele venha a acontecer. É analisado sobre alguns aspectos, como: tarefas, pessoas, resultados, processos, organizações etc. Analisando sempre seus efeitos a médio e longo prazo, caso o problema em questão não seja resolvido;
- **Urgência:** Representa o prazo, o tempo disponível ou necessário para resolver um determinado problema analisado. Quanto maior a urgência, menor será o tempo disponível para resolver esse problema. É recomendado que seja feita a seguinte pergunta: "A resolução deste problema pode esperar ou deve ser realizada imediatamente?";
- **Tendência:** Representa o potencial de crescimento do problema, a probabilidade do problema se tornar maior com o passar do tempo. É a avaliação da tendência de crescimento, redução ou desaparecimento do problema. Recomenda-se fazer a seguinte pergunta: "Se eu não resolver esse problema agora, ele vai piorar pouco a pouco ou vai piorar bruscamente?".

As notas devem ser atribuídas seguindo a seguinte escala crescente: nota 5 para os maiores valores e 1 para os menores valores. Ou seja, um problema deve ser classificado como:

<b>PESO</b>	<b><u>G</u>ravidade</b>	<b><u>U</u>rgência</b>	<b><u>T</u>endência</b>
<b>5</b>	Os prejuízos ou dificuldades são extremamente graves.	É necessária uma ação imediata.	Se nada for feito, a Situação vai piorar rapidamente.
<b>4</b>	Muito graves.	Com alguma urgência.	A situação vai piorar em pouco tempo.
<b>3</b>	Graves.	O mais cedo possível.	A situação vai piorar a médio prazo.
<b>2</b>	Pouco graves.	Pode esperar um pouco.	A situação vai piorar a longo prazo.
<b>1</b>	Sem gravidade.	Não tem pressa alguma.	A situação não vai piorar.

**Tabela 1:** Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência)

Neste caso, a prioridade pode variar de 1 até 125, onde 1 é a de menor prioridade e 125 é a de maior prioridade.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

----- Estado do Paraná -----

Para atribuir as prioridades, levou-se em consideração se a necessidade faz parte de algo relacionado à missão crítica para a CMA, ou seja, algo imprescindível que fará com que a Câmara pare de trabalhar ou atender o cidadão. A prioridade é intermediária quando uma necessidade já existe, mas precisa ser modificada para incrementar algo ao serviço prestado (interno ou externo). Finalmente, ela é inferior, quando existe o serviço e necessita-se de algo para melhorar, mas pode esperar um pouco, pois não haverá perda significativa no momento.

Necessidades Reportadas pelas Diretorias (por Prioridade)					
Área	Necessidades	G	U	T	P
Infraestrutura	1. Problemas com a Internet (WIFI, Instabilidade);	5	5	5	125
Infraestrutura	2. Rever Rede Lógica.	5	5	5	125
Infraestrutura	3. Equipamentos (Computadores, Impressoras etc.);	5	4	5	100
Sistemas Genéricos	4. SEI, GED ou Sistema de Gerenciamento de tramite de documentos e que incorpore assinatura eletrônica.	5	5	5	125
Sistemas Especificos	5. Novos Sistemas: Ficha dos Funcionários da Câmara, Processo de Compra/Licitação, Gestão Administrativa da Câmara, outros.	4	5	5	100

**Tabela 2:** Necessidades Reportadas pelas Diretorias (por Prioridade)

Necessidades Reportadas Pela Equipe FAUEL (por Prioridade)					
Área	Necessidades	G	U	T	P
Governança e Gestão de TI	1. Política de Governança de TI	5	5	5	125
Governança e Gestão de TI	2. Comitê Gestor de TI	5	5	5	125
Governança e Gestão de TI	3. Gerenciamento de catálogo de serviços	5	5	5	125
Governança e Gestão de TI	4. Gerenciamento de nível de serviço	5	5	5	125
Governança e Gestão de TI	5. Gerenciamento de Incidentes	4	4	4	64
Governança e Gestão de TI	6. Gerenciamento de Problemas	4	4	4	64
Governança e Gestão de TI	7. Gerenciamento de Projetos	4	4	4	64
Governança e Gestão de TI	8. Gerenciamento da Capacidade e Desempenho	4	4	4	64
Governança e Gestão de TI	9. Gerenciamento da Disponibilidade	4	4	4	64
Governança e Gestão de TI	10. Gerenciamento da Continuidade	4	4	4	64
Governança e Gestão de TI	11. Gerenciamento de Ativos de TI	5	5	5	125



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

Governança e Gestão de TI	12. Gerenciamento de segurança da informação	5	5	5	125
Governança e Gestão de TI	13. Gerenciamento de riscos	5	5	5	125
Governança e Gestão de TI	14. Gerenciamento de portfólio	4	4	4	64
Governança e Gestão de TI	15. Gerenciamento de fornecedor	4	4	4	64
Governança e Gestão de TI	16. Aprimorar Central de Serviço	5	5	5	125
Governança e Gestão de TI	17. Gerenciamento do Conhecimento	4	4	4	64
Governança e Gestão de Dados	18. Adequação a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	5	5	5	125
Recursos Humanos	19. Funcionários da TI	4	4	4	64
Processo de Desenvolvimento de Software	20. Implantar um Processo de Engenharia de Requisitos;	5	5	5	125
Processo de Desenvolvimento de Software	21. Implantar um Processo de Desenvolvimento de Software Ágil	4	4	4	64

**Tabela 3:** Necessidades Reportadas Pela Equipe FAUEL (por Prioridade)

Com base nas necessidades identificadas (Tabela 2 e Tabela 3) e com suas prioridades atribuídas, têm-se, na Tabela 4 **Erro! Fonte de referência não encontrada.** ações que deverão ser realizadas pela Área de TI e Administração da CMA para atender a Governança e a Gestão de TI, abordando questões sobre eficiência administrativa e prestação dos serviços aos cidadãos.

Vale ressaltar que cada ação está associada a uma ou mais necessidades apontadas por representantes das secretarias ou identificadas pela equipe técnica da FAUEL durante as reuniões e a análise da gestão e da infraestrutura atual de TI da CMA. No quadro que mostra as ações, para cada ação podemos ter as seguintes anotações:

- “ET” ou “Equipe técnica”: mostra que a ação atende a uma necessidade definida pela equipe técnica da FAUEL;
- “SEC” ou “Secretaria”: mostra que a ação atende a uma necessidade definida pelas Secretarias;
- Número que identifica uma necessidade (por exemplo, “38”): mostra que a ação atende a uma necessidade apontada na **Erro! Fonte de referência não encontrada.** ou na **Erro! Fonte de referência não encontrada..**

Número da Ação	Ação	Necessidade / Número
1.	Criar e Divulgar uma Política de Governança de TI	ET - 1
2.	Criar um Comitê Gestor de TI e definir as prioridades na execução dos projetos alinhados as estratégias da Administração Municipal.	ET - 2
3.	Criar um Catálogo de Serviços de TI e torná-lo público;	ET - 3



## CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

4.	Identificar os serviços prestados pela TI, desenvolver os ANS e torná-los público;	ET - 4
5.	Armazenar e divulgar os ANS realizados junto aos fornecedores da Diretoria de TI;	ET - 4
6.	Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Incidentes; criar métricas para acompanhamento e melhoria deste Processo;	ET - 5
7.	Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Problemas; criar métricas para acompanhamento e melhoria deste Processo; criar e manter um Banco de Dados de Lições Aprendidas que armazene as soluções apresentadas pelo Processo;	ET - 6
8.	Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Projetos;	ET - 7
9.	Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Capacidade e Desempenho;	ET - 8
10.	Desenvolver e divulgar um Plano de Gerenciamento de Disponibilidade	ET - 9
11.	Desenvolver e divulgar um Plano de Gerenciamento de Continuidade	ET - 10
12.	Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Ativos de TI	ET - 11
13.	Criar um Documento para representar o Inventário de Ativos de TI;	ET - 11
14.	Criar um Documento de padrão de equipamentos para a CMA;	ET - 11 SEC - 3
15.	Desenvolver e divulgar uma Política de Segurança da Informação;	ET - 12
16.	Apresentar a Política de Segurança da Informação a todos os funcionários da CMA e obter a ciência de cada um deles;	ET - 12
17.	Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Riscos	ET - 13
18.	Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Portfólio	ET - 14
19.	Desenvolver e divulgar um Processo de Gerenciamento de Fornecedores	ET - 15
20.	Desenvolver e implantar uma Central de Serviços	ET - 16
21.	Desenvolver e implantar Processo de Gerenciamento de Conhecimento;	ET - 17
22.	Implantar a LGPD na CMA;	ET - 18
23.	Rever a Quantidade de Funcionários de TI da CMA; rever os Cargos e Funções;	ET - 19
24.	Desenvolver uma política de aquisição e substituição de equipamentos;	SEC - 3 ET - 11
25.	Fazer um mapeamento das necessidades de equipamento de toda a CMA;	SEC - 3 ET - 11



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

----- Estado do Paraná -----

26.	Elaborar um Projeto do SEI ou Sistema de Gerenciamento de tramite de documentos	SEC – 4 ET – 20
27.	Revisar as conexões com os pontos que apresentam problemas;	SEC – 1 SEC - 2
28.	Desenvolver um Processo de Engenharia de Requisitos	ET - 20
29.	Priorizar as demandas de todas as secretarias e órgão, criar o Portfólio e iniciar o desenvolvimento ou contratação.	ET – 2 ET – 7 ET – 14 ET – 20 ET - 21 SEC - 5
30.	Desenvolver e Implantar um Processo de Desenvolvimento Ágil	ET – 21 SEC – 4 SEC – 5

**Tabela 4:** Plano de Ação

Para complementar este Plano de Ação (Tabela 4 **Erro! Fonte de referência não encontrada.**), identificamos alguns riscos e ações para suas mitigações (Tabela 5):

Risco	Mitigação	Contingência
Falta de apoio da Administração da CMA para execução do Plano.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatórios periódicos para o Presidente da CMA para informar os avanços do Plano de Ação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convidar o Presidente da CMA ou seu representante para reunião mensal ou pontual de acompanhamento do Plano.</li></ul>
Falta de interesse ou disponibilidade das Diretorias envolvidas no Plano de Ação.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabalho de conscientização da importância do Plano de Ação nas Diretorias envolvidas;</li><li>• Relatórios periódicos para as Diretorias informando sobre os avanços do Plano de Ação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convidar os Diretores ou seus representantes para reunião mensal ou pontual de acompanhamento do Plano.</li></ul>

**Tabela 5:** Tabelas dos Riscos x Mitigação x Contingência relacionados à execução do Plano de Ação (Tabela 4 **Erro! Fonte de referência não encontrada.**)



## 5 Revisão do PDTI

Tão importante quanto a criação do PDTI é a necessidade do monitoramento contínuo de sua execução e, quando necessário, de sua atualização.

Esta atualização pode ser realizada mediante alteração dos objetivos estratégicos da administração da CMA e, conseqüentemente dos objetivos da área de TI ou quando houver algum fator externo relevante que possa impactar as atividades internas, assimilando novos níveis de produção e atuação, ou, no mínimo, há cada ano.



## 6 Referências Bibliográficas

1. Henderson JC, Venkatraman H. Strategic alignment: Leveraging information technology for transforming organizations. *IBM Systems Journal*. 1993;32(1):472–84.
2. McFarlane FW. Information technology changes the way you compete. *Harvard Business Review*, Reprint Service; 1984.
3. Fernandes AA, Ferraz V. Implantando a Governança de TI: Da estratégia à gestão de processos e serviços. Brasport, 4ª edição. 2014.
4. Applegate LM, Austin RD, Soule DL. *Corporate Information Strategy and Management: Text and Cases*. McGraw-Hill Education, 8a. edição. 2018.
5. Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC). Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) [Internet]. Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC). 2021 [cited 2022 Apr 13]. Available from: <https://www.gov.br/anac/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/pdti>
6. Mettler T. Maturity assessment models: a design science research approach. *International Journal of Society Systems Science*. 2011;3(1/2).
7. Giles J. Internet encyclopaedias go head to head. *Nature* [Internet]. 2005;438(7070):900–1. Available from: <https://doi.org/10.1038/438900a>
8. Silva FR, Santos AM dos, Gonçalo CR, Junges F. A INFLUÊNCIA DAS CAPACIDADES DE BUSINESS ANALYTICS NO PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE BUSINESS INTELLIGENCE. In: XXI - SEMEAD Seminários em Administração. 2018.
9. BRASIL Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais nos 1/1992 a 68/2011, pelo Decreto Legislativo nº 186/2008 e pelas Emendas Constitucionais [Internet]. 2012 [cited 2022 Apr 13]; Available from: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
10. SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 19 DE MAIO DE 2008. (Revogada pela IN nº 04, de 2010) [Internet]. Governo Federal do Brasil. 2020 [cited 2022 Apr 13]. Available from: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoesnormativas-revogadas/instrucao-normativa-no-04-de-19-de-maio-de-2008-revogadapela-in-no-04-de-2010>
11. Secretária de Logística e Tecnologia da Informação. Instrução Normativa SLTI nº 4 de 12/11/2010 [Internet]. Secretária de Logística e Tecnologia da Informação. 2010 [cited 2022 Apr 13]. Available from: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=78745>
12. ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR ISO/IEC 38500:2018 Governança corporativa de tecnologia da informação [Internet]. Rio de Janeiro: ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; 2018 [cited 2022 Apr 13]. Available from: <https://www.abntcatalogo.com.br/norma.aspx?Q=UEIYMmFYeEIRUWg1MmRKeVY1UnhCaWJISG1PV3NnZ3pjMEpVUS92bUNKaz0>



13. PMI. Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK). Project Management Institute, Inc. Project Management Institute, Inc.; 2017. 792 p.
14. O'Loughlin Mark. The service catalog : a practitioner guide. Van Haren Publishing; 2010.
15. Lopes SM de C, André VG, Neves JMS das. Governança de TI - um estudo sobre ITIL e COBIT. VII Simpósio de Excelência em Gestão e Tecnologia - SEGET. 2010;
16. WOOD D. A Guide to Service Catalogues. Service Desk Institute. 2008.
17. Gama N, do Mar Rosa M, da Silva MM. IT Services Reference Catalog. In: 2013 IFIP/IEEE International Symposium on Integrated Network Management (IM 2013). 2013. p. 764–7.
18. AXELOS Limited. ITIL Foundation ITIL 4 Edition. Vol. 4, AXELOS. 2019.
19. Killen CP, Hunt RA, Kleinschmidt EJ. Managing the New Product Development Project Portfolio: A Review of the Literature and Empirical Evidence. In: PICMET '07 - 2007 Portland International Conference on Management of Engineering Technology. 2007. p. 1864–74.
20. Project Management Institute. The Standard for Portfolio Management. Project Management Institute. 2017;
21. Levine HA. Project portfolio management: a practical guide to selecting projects, managing portfolios, and maximizing benefits. Jossey-Bass Business & Management. Jossey-Bass; 2005.
22. Galhardo GDB, Cunha P. Um panorama da atual situação do gerenciamento de lições aprendidas. Boletim do Gerenciamento [Internet]. 2021;23(23):11–24. Available from: <https://nppg.org.br/revistas/boletimdogerenciamento/article/view/537>
23. Campelo EM, Andrade EP de, Costa MCM da, Rocha M de M. Gestão do conhecimento e gestão de projetos como ferramentas complementares na aprendizagem organizacional. In: Tópicos em Administração – Volume 28. Editora Poisson; 2020.
24. ITSMF. ITIL v3 - Service Transition. ITSMF; 2007.
25. Brasil. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) [Internet]. Brasília: Presidência da República; Aug 14, 2018. Available from: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm).
26. Office of Management & Enterprise Services. DATA GOVERNANCE MATURITY MODEL [Internet]. 2020 [cited 2022 Apr 13]. Available from: <https://hnu.edu/wpcontent/uploads/2020/03/Data-Governance-Maturity-Model.pdf>
27. Menukhin O, Mandungu C, Shahgholian A, Mehandjiev N. Now and Next: A Maturity Framework to Guide Analytics Growth. Proceedings Of UKAIS 2019. 2019;
28. Donabedian A. Formulating criteria and standards: An introduction to quality assurance in health care. Oxford University. 2003;
29. Donabedian A. Explorations in Quality Assessment and Monitoring. Volume I: The Definitions of Quality and Approaches to its Assessment. Vol. 19, Medical Care. 1980.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO II

(TIMBRE DA EMPRESA PROPONENTE)

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

DISPENSA ELETRONICA Nº \_\_\_\_/2023 – Câmara Municipal de Arapongas

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

DADOS BANCÁRIOS.....

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	Valor
01	27332	Prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Técnica, profissional e especializada para implementação e otimização do PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PDTI já existente. contendo as necessidades de informação para atendimento aos objetivos estratégicos, plano de ações e investimentos, propostas de soluções de governança, bem como sua implantação, como os Modelos COBIT 2019, ITIL 4, PMBOK.	UNID	01	R\$ 30.700,00

Concorda com todas as condições do Edital e seus Anexos.

**Validade da proposta: 90 (noventa) dias**

**Dados do responsável pela empresa para assinatura do contrato e termo de ciência e notificação:**

Nome:

Cidade

CPF:

E-mail pessoal:

Estado

RG:

Telefone:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome/CPF:

Cargo:

**OBS:**

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- 2 - Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ



# CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (Lei nº 9.854/1999)

DISPENSA ELETRONICA Nº \_\_\_\_/2023 – Câmara Municipal de Arapongas

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

### DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, que nossa empresa não possui empregados menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de dezesseis anos, estando, portanto, apta para participar desta licitação, de conformidade com a Lei nº 9854/1999, de 27/10/1999.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome/CPF:

Cargo:

#### OBS:

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- 2 - Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DISPENSA ELETRONICA Nº \_\_\_\_/2023 – Câmara Municipal de Araçapongas

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

### DECLARAÇÃO

Declaramos, em conformidade com o disposto no art. 8º, Inc. II da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021, estarmos aptos a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no Aviso de Dispensa Eletrônica que rege o certame acima indicado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome/CPF:

Cargo

### OBS:

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- 2 - Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DISPENSA ELETRONICA Nº \_\_\_\_/2023 – Câmara Municipal de Arapongas

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

## DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da Lei, que cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e sua alteração na Lei Complementar nº 147/2014, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42º ao 49º da referida Lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome/CPF:

Cargo:

### OBS:

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- 2 - Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

DISPENSA ELETRONICA Nº \_\_\_\_/2023 – Câmara Municipal de Arapongas

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

### DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade DISPENSA ELETRONICA nº \_\_\_\_/2023, instaurado por esta Câmara, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Nome/CPF:

Cargo:

#### OBS:

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- 2 - Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO VII

### MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO

DISPENSA ELETRONICA Nº \_\_\_\_/2023 – Câmara Municipal de Araçapongas

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

### DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade DISPENSA ELETRONICA nº \_\_\_\_/2023, instaurado por esta Câmara, que:

a) entre seus dirigentes, sócios, responsável técnico ou legal não figura agente público no exercício de cargo ou mandato no Poder Legislativo do Município de Araçapongas;

b) não consta de seu quadro societário nenhuma pessoa que se encontre na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com agente público no exercício de cargo ou mandato no Poder Legislativo do Município de Araçapongas;

c) não contrata e não contratará, durante toda a vigência do contrato, cônjuges, companheiros ou parentes na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro de agente público que exerça mandato ou cargo em comissão ou função de confiança no Poder Legislativo do Município de Araçapongas;

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

---

Nome/CPF:

Cargo:

**OBS:**

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- 2 - Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO VIII

### MODELO DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

DISPENSA ELETRONICA Nº \_\_\_\_/2023 – Câmara Municipal de Arapongas

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

A Empresa.....(nome da empresa licitante)...., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo)....., declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, disposto no inciso IV do art. 62 da Lei 14.133/2021.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome/CPF:

Cargo:

#### OBS:

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- 2 - Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO IX

Contrato nº /2023 – ID nº

**MINUTA DE CONTRATO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PROFISSIONAL PARA IMPLEMENTAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PDTI) DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS – FIRMADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS E \_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_ - PREGÃO ELETRONICO Nº 0xx/2023 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0xx/2023.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Harpia, nº 389, Centro, Arapongas, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.337.089/0001-85, neste ato representado por seu Presidente, Marcio Antonio Nickenig, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede na cidade \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, cep \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_-inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, do comércio, residente e domiciliado na cidade \_\_\_\_\_, à Rua nº \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade Civil RG sob nº \_\_\_\_\_ -SSP/PR; doravante denominada CONTRATADA.

### CLÁUSULA PRIMEIRA

#### DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica profissional para implementação e otimização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Câmara Municipal de Arapongas, conforme



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

discriminado abaixo, os quais a CONTRATADA se declara em condições de entregá-los em estrita observância com o indicado nas Especificações e na Documentação levado a efeito pela Dispensa Eletrônico nº \_\_\_\_/2023, da Câmara Municipal de Arapongas.

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	Valor
01	27332	Prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Técnica, profissional e especializada para implementação e otimização do PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PDTI já existente. contendo as necessidades de informação para atendimento aos objetivos estratégicos, plano de ações e investimentos, propostas de soluções de governança, bem como sua implantação, como os Modelos COBIT 2019, ITIL 4, PMBOK.	UNID	01	R\$ 30.700,00

## CLÁUSULA SEGUNDA

### DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, DO PRAZO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

2.1. O aceite de cada etapa da execução do Projeto fica condicionado ao cumprimento das seguintes etapas abaixo:

Ação	Descrição da Ação/ Entrega	Mês de Execução/Entrega											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01	Definir Missão e Visão do Departamento de TI alinhados ao da Câmara;												
02	Criar um Comitê Gestor de TI e definir as prioridades na execução dos projetos alinhados as estratégias da Administração Câmara;												
03	Criar um Catálogo de Serviços de TI e torná-lo público;												
04	Identificar os serviços prestados												







# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

Referência, especificações, proposta da Contratada, e legislação pertinente à espécie.

## CLÁUSULA QUINTA

### DO VALOR

5.1. A CÂMARA MUNICIPAL se obriga a pagar a CONTRATADA pelo fornecimento do objeto descrito na Cláusula Primeira, considerado o valor máximo de **R\$ 0,00 (.)**.

## CLÁUSULA SEXTA

### DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 6.1. Para a liberação do pagamento, deverá ser encaminhada nota fiscal eletrônica ao endereço [nfe@cmarapongas.pr.gov.br](mailto:nfe@cmarapongas.pr.gov.br).
- 6.2. Os pagamentos serão efetuados, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do termo de recebimento definitivo atestado em nota fiscal pelos servidores competentes, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada, ou fatura emitida em nome da Câmara Municipal de Arapongas.
- 6.3. Caso haja aplicação de multa, o valor poderá ser descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Câmara Municipal de Arapongas, em favor do FORNECEDOR, sendo a eventual diferença cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;
- 6.4. O fornecedor não receberá pagamentos enquanto houver pendências de obrigações que tenham sido impostas em virtude de penalidades ou inadimplemento. Cessadas estas causas, os pagamentos serão retomados sem que haja qualquer direito a atualização monetária.

## CLÁUSULA OITAVA

### DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da aquisição dos bens objeto deste Edital correrão a expensas dos recursos provenientes da seguinte dotação orçamentária:  
01.001.01.031.0001.2.001/3.3.90.39.05.00 – SERVIÇOS TÉCNICOS  
PROFISSIONAIS.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

## CLÁUSULA NONA

### DO REAJUSTE

9.1. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis durante a vigência do contrato.

## CLÁUSULA DECIMA

### DO PRAZO DE FORNECIMENTO E VIGÊNCIA

10.1. O contrato terá vigência de **12 meses**, contados a partir da data de publicação do contrato. A CONTRATADA obriga-se a fornecer os serviços, conforme solicitação da Câmara Municipal.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

### DO CONTROLE DE QUALIDADE

11.1. Não se aplica a esta contratação.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

### DA CESSÃO DO CONTRATO E SBCONTRATAÇÃO

12.1. A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia por escrito da CONTRATANTE.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRO

### DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Nos termos do artigo 117 da lei nº 14.133/2021, o acompanhamento e a fiscalização do contrato (gestor e fiscal) serão realizados por servidores, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei.

13.2. O contrato oriundo desta licitação terá como gestora a servidora Janaina Caren Perez, matrícula nº 31001149, como fiscal o servidor Thiago Henrique Tavares Meserlian matrícula nº 32008098 e como suplente o servidor Paulo Rogério Di Genaro, matrícula nº 21601218 a serem designados por Portaria.

13.3. São atribuições do gestor de contrato:

- I. Coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;



# CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

---

- II. Propor ao órgão competente, a aplicação das penalidades previstas nesta contratação e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometidas pelo CONTRATADO;
- III. Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- IV. Manter controle de todas as ocorrências, saldos e vigências dos contratos.

## 13.4. São atribuições do fiscal de contrato:

- I. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, fiscalizando não só o objeto do contrato, mas também prazos, locais e condições de trabalho, além de estabelecer metas e procedimentos em conjunto com a CONTRATADA que busquem a excelência da execução do contrato, sempre observando os princípios legais e éticos;
- II. Atentar-se a qualidade dos produtos e serviços fornecidos e as condições dos equipamentos utilizados pelo preposto na execução dos serviços e dos meios adequados para entrega de produtos;
- III. Possuir Cópia do Contrato, seus eventuais aditivos, Edital da Licitação e anexos, Termo de Referência e/ou Projeto Básico, para vigiar/sindicar/atestar toda a atividade exercida;
- IV. Recusar serviço ou fornecimento irregular e reportar ao gestor do contrato quanto ao descumprimento das cláusulas contratuais e outras ocorrências relativas ao recebimento do objeto, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;
- V. Atestar as aquisições, execução dos serviços e obras contratadas, certificando-se que o objeto a que se refere o pagamento foi completamente realizado;
- VI. Verificar as regularidades fiscal e trabalhista e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento;
- VII. Anotar em registro próprio as ocorrências, mantendo o histórico de atendimento e outros documentos pertinentes, propor eventuais correções e estabelecer prazos



para realização das mesmas, indicar eventuais glosas das faturas e saldos contratuais e ainda comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada ao Gestor de Contrato;

- VIII. Comunicar ao gestor de contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega/ou execução do objeto e ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do fornecimento ou prestação;
- IX. Verificar se o prazo de entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços, quantidade, unidade, volume, marca) está sendo cumprida de acordo com instrumento contratual;
- X. Assinar no carimbo atesto mercadoria/serviço, nos termos legais, quando tal procedimento não couber à comissão de recebimento de bens;
- XI. Comunicar o Gestor de contrato quanto à intenção de continuidade ou encerramento contratual, possibilitando a abertura de novo procedimento licitatório, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

13.5. As alterações dos servidores designados, bem como novas designações, dar-se-ão por meio de Portaria, mantendo-se as atribuições previstas nesta Portaria aos fiscais indicados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**

### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e,
- 14.2. Ainda efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 14.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;



- 14.4. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 14.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 14.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 15.1. São obrigações da Contratante:
  - 15.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
  - 15.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
  - 15.1.3. comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
  - 15.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;
  - 15.1.5. efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 15.2. A Câmara Municipal de Arapongas não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em



decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

### DAS PENALIDADES

- 16.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
- 16.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
  - 16.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 16.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
  - 16.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - 16.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - 16.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 16.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - 16.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
  - 16.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - 16.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - 16.1.11. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
  - 16.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.



16.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a. Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 16.1.1 a 16.1.12;
- c. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 16.1.2 a 16.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

16.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 16.1.8 a 16.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

16.3.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.2. a natureza e a gravidade da infração cometida;

16.3.3. as peculiaridades do caso concreto;

16.3.4. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.3.5. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

16.3.6. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



- 16.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 16.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 16.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 16.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 16.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 16.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA DA APLICAÇÃO DAS MULTAS**

- 17.1. Os valores resultantes da aplicação das multas previstas serão descontados de eventuais pagamentos devidos à empresa, ou cobrados pela via administrativa, ou, ainda, se não atendido, judicialmente, assegurado o contraditório e a ampla defesa, devendo ser recolhidos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da comunicação.



## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA

### DA RESCISÃO

- 18.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos: (a) quando a CONTRATADA falir, entrar em concordata ou for dissolvida; (b) quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte o Contrato sem a prévia anuência; (c) quando houver atraso na entrega dos produtos pelo prazo de 05 (cinco) dias corridos por parte da CONTRATADA sem justificativa aceita; (d) quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da CONTRATADA.
- 18.2. A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.
- 18.3. Ocorrendo motivo que justifique e aconselhe, atendido em especial interesse do Legislativo, poderá o presente contrato, ser rescindido por mútuo acordo, recebendo a CONTRATADA, o valor dos serviços executados até a data da rescisão, excluída sempre qualquer indenização por parte da CÂMARA MUNICIPAL.
- 18.4. Quando a CONTRATADA der causa a rescisão do contrato, além de multa de 20% (vinte por cento) do valor contratual e demais penalidade prevista fica sujeita a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CÂMARA MUNICIPAL pelo prazo de até 02 (dois) anos.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA

### DAS ALTERAÇÕES

- 19.1. Nas contratações em que se faça necessária a inclusão ou alteração de qualquer elemento não constante do presente, será efetuada por "TERMO ADITIVO" que integrará o Contrato para todos os fins e efeitos de direito.
- 19.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

----- Estado do Paraná -----

## CLÁUSULA VIGÉSIMA

### DO CONHECIMENTO DAS PARTES

20.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA

### DOS CASOS OMISSOS

21.1. Os casos omissos serão resolvidos por acordo entre as partes, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis à espécie.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA

### DO FORO

22.1. As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca do Município de Araçatuba, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

22.2. Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Araçatuba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**MARCIO ANTONIO NICKENIG**  
Contratante



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

---

\_\_\_\_\_  
Contratada

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_