TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução de tecnologia da informação de serviços continuados de apoio ao processo legislativo da Câmara Municipal de Caarapó/MS, composta de locação de software, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Locação de Software	SERVIÇO	12	R$ 18.800,00	R$ 225.600,00
2	Implantação	SERVIÇO	1	R$ 15.000,00	R$ 15.000,00
3	Treinamento	SERVIÇO	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
4	Suporte Técnico e Manutenção	SERVIÇO	12	R$1.800,00	R$ 21.600,00
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$ 265.200,00	

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que se trata de locação de software para processo digital dos atos legislativos da Câmara Municipal.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) emissão da Ordem de Serviços, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

A solução consiste em possibilite automatizar o fluxo de trabalho legislativo, tanto da Secretaria e dos Vereadores aumentando a eficiência na criação, revisão, aprovação e arquivamento dos documentos. Além disso, busca-se uma solução para melhorar a colaboração entre os membros da câmara.
Serão disponibilizados 20 (vinte) acessos entre servidores da Câmara Municipal.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se para a utilização de uma solução de tecnologia para o processo legislativo, que contribui para a transparência e a conformidade legal. A Constituição Federal e as leis brasileiras preveem a publicidade e o acesso às informações públicas, incluindo os atos legislativos. Uma solução voltada ao controle de produção legislativa pode garantir que

os documentos sejam disponibilizados ao público de forma ágil e acessível, fortalecendo a *accountability* e evitando possíveis questionamentos legais relacionados ao acesso à informação.

Por fim, a contratação de uma solução para o processo legislativo está alinhada com o interesse público, uma vez que promove a modernização do poder legislativo local. A população terá um melhor acesso às atividades e decisões da câmara municipal, permitindo um acompanhamento mais eficaz dos representantes eleitos. A transparência e a participação cidadã são fomentadas pela disponibilização das informações de maneira transparente e organizada, contribuindo para uma governança mais democrática e responsável.

Em resumo, a contratação de uma solução de tecnologia voltada ao processo legislativo é uma medida estratégica que aborda questões administrativas, técnicas, legais, constitucionais e de interesse público. Essa iniciativa não apenas aprimora a eficiência interna da Câmara Municipal, mas também reforça a prestação de contas, a transparência e a participação da comunidade, fortalecendo os pilares fundamentais da democracia local.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

Referem-se as especificações das rotinas e comportamentos que a solução de tecnologia deve possuir, ou seja, descrevem as ações que o sistema deve ser capaz de executar, como processar dados, gerar relatórios, enviar notificações, entre outros.

A solução de tecnologia deverá estar em conformidade com o Regimento Interno desta Casa de Leis, de forma que atenda a todos os requisitos nele constantes, tais como prazos, trâmites, entre outros.

Nesse sentido, a solução de tecnologia da informação deverá prover no mínimo as seguintes rotinas:

- Permitir cadastrar os afastamentos de vereadores, aprovação, discussão, encaminhamentos, legislaturas, leis, mandatos, contagem dos prazos, quórum, projetos de lei e tramitações (regime).
- Possibilitar a inclusão, alteração, consulta e exclusão de legislatura.
- Permitir cadastrar documentos administrativos do legislativo municipal (resolução, Ofício, Circular, todos os tipos de proposituras existentes na Casa, correspondências.
- Possibilitar o cadastro completo de dados nos documentos legislativos, bem como permitir o cadastro de informações para a montagem de mala direta e envio de documentos através de correspondências.
- Possibilitar o registro de pronunciamentos dos vereadores e suas respectivas frequências nas reuniões da Câmara, além de permitir o cadastro dos respectivos vereadores incluindo seus dados pessoais.
- Possibilitar a inclusão, alteração, consulta e exclusão do vereador.

- Permitir cadastrar as comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, com no mínimo os seguintes campos: tipo de comissão, sigla, nome, atribuição, prazo de vigência, autoria.
- Permitir inclusão, alteração, consulta e exclusão de comissão.
- Possibilitar inclusão, alteração, consulta e exclusão de tipo de comissão.
- Permitir cadastrar a Unidade Representativa, incluindo, no mínimo as seguintes informações: endereço, CNPJ, data da emancipação, telefone, e-mail, site institucional da Câmara Municipal.
- Permitir inclusão, alteração, consulta e exclusão da Unidade Representativa.
- Permitir cadastrar as lideranças dos partidos, prefeito, vice-prefeito, com nomes e siglas partidárias.
- Possibilitar a inclusão, alteração, consulta e exclusão de prefeito.
- Possibilitar inclusão, alteração, consulta e exclusão de Liderança.
- Possibilitar cadastrar dados das bancadas, com nomes dos membros, funções, situação, autoria das matérias, data da eleição, período do mandato/legislatura, observações.
- Possibilitar inclusão, alteração, consulta e exclusão de bancada.
- Possibilitar registrar os partidos políticos existentes no Brasil com cadastro da sigla partidária.
- Permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de partido.
- Possibilitar registrar a legislatura atual, data de início e término, data da eleição, podendo fazer as alterações necessárias para a adequação do mandato de acordo com o ano vigente.
- Permitir registrar o vereador com nome civil, nome parlamentar, filiação, data de nascimento, dados pessoais como RG, CPF, título de eleitor, e mail, naturalidade, partido, legislatura a que pertence, biografia, quantidade de votos que foi vencedor da eleição.
- Permitir registrar os prefeito e vice-prefeito com os nomes e partidos pertencentes e sua respectiva sigla.
- Permitir registrar a data da diplomação e posse do vereador eleito.
- Permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de diplomação e posse.
- Possibilitar cadastrar dos blocos parlamentares, inserir nome do bloco, permitir incluir e excluir vereadores com as siglas do respectivo partido.
- Permiti a inclusão, alteração, consulta e exclusão de bloco parlamentar.
- Possibilitar cadastrar as frentes parlamentares, inserir nome da frente, campo para descrição dos objetivos da frente parlamentar, permitindo incluir e excluir vereadores com as siglas do respectivo partido e incluir a data de criação da frente.
- Permitir inclusão, alteração, consulta e exclusão de frente parlamentar.
- Possibilitar a inclusão, alteração, consulta e exclusão de membros integrantes da bancada, bloco parlamentar e frente parlamentar.
- Possibilitar cadastrar o fluxo de tramitação dos processos legislativos por tipo de proposição e de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal.
- Permitir registrar os departamentos da Câmara Municipal.

- Permitir registrar os usuários do software com nome, login, e-mail, descrição do tipo de usuário. Permitir que o usuário possa ser ligado a um ou mais grupos de usuários.
- Permitir registrar as correspondências recebidas, com a inclusão de remetente e assunto.
- Possibilitar o registro dos dados pertinentes a Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria.
- Possibilitar a inclusão, alteração, consulta e exclusão de mesa diretora.
- Permitir inclusão, alteração, consulta e exclusão de membros integrantes da mesa diretora.
- Permitir o cadastro e a geração de ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, pedidos de informação, recursos, projetos, medidas provisórias, propostas de emenda à LOM, leis, decretos legislativos, resoluções, pareceres dentre outros atinentes ao Poder Legislativo, a partir de modelos pré-estabelecidos.
- Possibilitar o gerenciamento da agenda do vereador, controlando os agendamentos na forma individual e/ou na forma coletiva. Com a opção de registrar no mínimo: Agenda de Atendimentos; Agendas externas; Sessões; Datas comemorativas; Eventos institucionais.
- Permitir controlar o processo legislativo, informando o status / situação do trâmite de: projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres.
- Permitir o acompanhamento de todas as proposições apresentadas, informando o status / situação em que se encontram.
- Permitir controlar prazos relacionados à emissão de parecer, tramitação de projetos em regime de urgência ou não, proposições encaminhadas que necessitam de resposta, promulgação de projetos, e demais matérias definidas no atual ordenamento legislativo da Câmara Municipal.
- Possibilitar a geração do material de expediente e a ata das reuniões realizadas.
- Permitir a realização de consultas da legislação municipal, partindo da lei original seguida por todas as leis que a alterou ou a revogou. A consulta deve ser permitida por número, ano e palavra chave.
- Permitir consolidar e vincular leis quando houver uma alteração ou revogação de determinada Lei. Possibilitar, ainda, alterar, incluir ou substituir o texto ou partes da legislação, como artigos, palavras etc., na lei original, bem como possibilitar a vinculação entre leis que estejam citadas no texto, possibilitando um rápido acesso.
- Deverá permitir o protocolo de qualquer documento, seja de origem interna ou externa e vincular a agenda do Presidente a convites protocolados.
- Possibilitar a digitalização e anexação de documentos em resposta à documentos encaminhados anteriormente pela Câmara.
- Permitir a pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como Leis, Ofícios, Proposições, Projetos, etc., não necessitando o cadastramento prévio de palavras chave para pesquisa.
- Possibilitar a geração de mala direta dos destinatários cadastrados no sistema, com impressão do envelope ou etiqueta.

- Possibilitar a inclusão na íntegra de toda a Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e, ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema.
- Possibilitar o controle de ofícios, a partir das seguintes informações número/origem/destino/assunto/anexos.
- Possibilitar o envio diretamente do sistema, como arquivo anexo, cópia dos documentos oficiais gerados no sistema, nas respectivas telas de cadastramento.
- Permitir anexar arquivos, tais como planilhas, tabelas, imagens dentre outros, nas telas de cadastramento de proposituras e normas legislativas nos seguintes formatos (.doc, .txt, .xml, .pdf e .jpg).
- Possbilitar a emissão de relatórios sobre as informações registradas e possibilitar a emissão de relatórios anuais que contenham a descrição de projetos, leis e outros atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício; deve ainda permitir a emissão de relatórios individualizados por vereador, de toda matéria apresentada pelo mesmo; leis aprovadas, bem como informações quantitativas de todo trabalho realizado pela Casa Legislativa. Os relatórios deverão ser emitidos nos seguintes formatos: .doc, .txt, .xml, .pdf.
- Possibilitar a emissão de relatórios com as seguintes temáticas:
    - Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer.
    - Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
    - Relação por desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, rejeitadas, retiradas, arquivadas etc.
    - Relação agrupada por documento e por autor.
    - Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
    - Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
    - Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação.
    - Visualização de impressão de todos os detalhes de um processo.
- Permitir realizar consulta relacionada às comissões temporárias, tais como suas composições, acompanhamento dos respectivos trâmites, documentos associados e relatórios finais.
- Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal.
- Permitir o encaminhamento de requerimento e indicações, após aprovação em sessão, pela Câmara Municipal ao Poder Executivo, gerando protocolo de encaminhamento e com a possibilidade de consulta para acompanhamento do prazo de resposta.
- Gerar pré-pauta das sessões, capturando todas as informações da referida sessão e organizar conforme o padrão exigido pela diretoria legislativa.
- Gerar o expediente da sessão, a partir da seleção das proposituras e correspondências que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente.

- Gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem a ordem do dia.
- Possibilitar registrar a lista de presença contabilizada em tempo real informando o número de presentes, ausentes e situação no expediente legislativo.
- Possibilitar registrar votação das proposituras e contabilizá-la em tempo real, informando o número de votos favoráveis, votos contrários, votos ausentes e situação na ordem do dia.
- Gerar ata da sessão legislativa automaticamente com o texto de forma corrida buscando todos os documentos e resultado da votação.
- Permitir sancionar, promulgar, vetar, devolver ou fazer retirada das matérias.
- Permitir o envio dos autógrafos dos projetos aprovados, contendo assinatura digital do Presidente desta Casa de Leis, diretamente ao Poder Executivo, com o acompanhamento do prazo de sanção ou veto, conforme Regimento Interno.
- Possibilitar digitalizar e anexar as Leis Municipais, Decretos legislativos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Projetos, Medidas Provisórias, Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos e outros tornando possível o reconhecimento, atualização, visualização, pesquisa e impressão das Imagens digitais dos referidos documentos.
- Permitir acesso ao sistema por todos os gabinetes, a fim de que os vereadores e/ou assessores possam elaborar, solicitar e controlar atos legislativos (Indicações, Requerimentos, Moções, Proposições, Projetos, Emendas, Substitutivos e outros Anexos), para posterior envio à Secretaria Geral da Câmara, sendo possível ao referido setor, correção e emissão do Documento Oficial propriamente dito, das proposituras supracitadas.
- Deverá possibilitar a utilização de recursos do Windows, como transferência de informações de relatórios do sistema, para outros aplicativos, como word, excel, power point etc.
- Possuir ferramenta de edição de texto.
- Deverá deve permitir disponibilizar através da Internet, em tempo real, a Legislação Municipal, Decretos Legislativos e Resoluções, Projetos e respectivos trâmites, Indicações e Requerimentos dentre outras Proposições, o Material de Expediente e Atas das Reuniões das Câmaras Municipais e ainda, material de Imprensa.
- Deverá possibilitar a população realizar consultas da Legislação Municipal, partindo da Norma Legislativa original seguida por toda Norma que a alterou ou revogou e ainda o documento consolidado da Lei quando existir.
- Deverá possibilitar, além da pesquisa e visualização, o dowload e a impressão de toda informação disponibilizada.
- Permitir realizar assinatura digital nos documentos gerados pelo sistema;
- Possuir função de expor a produção legislativa, como meio de divulgação diária dos atos oficiais produzidos pelo Legislativo Municipal, permitindo a qualquer interessado acessar na íntegra todo material produzido, referente à área legislativa da Câmara Municipal de Caarapó/MS, com forma de dar publicidade aos trabalhos que são desenvolvidos por esta Casa de Leis, sem substituição da impressa oficial.

Disposições gerais dos requisitos funcionais

Todas as funcionalidades descritas deverão ser disponibilizadas de forma integrada, observando as disposições da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caarapó/MS e demais normas aplicáveis ao processo legislativo municipal.

O sistema deverá permitir o gerenciamento de usuários e respectivos níveis de acesso, garantindo que as operações de inclusão, alteração, retificação, inativação e exclusão de registros sejam realizadas exclusivamente por usuários devidamente autorizados, com manutenção de registros de auditoria que possibilitem identificar as operações realizadas, os responsáveis e as respectivas datas e horários.

As funcionalidades relacionadas à tramitação, votação, publicação e gerenciamento de documentos legislativos deverão preservar a integridade, a autenticidade, a disponibilidade e a rastreabilidade das informações.

A solução deverá permitir a exportação e a disponibilização dos dados e documentos em formatos interoperáveis, de modo a possibilitar sua consulta, utilização e eventual migração para outras plataformas, evitando a dependência tecnológica da Administração em relação à contratada.

Requisitos de Continuidade Operacional e Migração de Dados

Considerando que a Câmara Municipal de Caarapó já utiliza solução tecnológica destinada ao gerenciamento do processo legislativo, a contratação deverá assegurar a continuidade das atividades administrativas e legislativas, bem como a preservação das informações e dos documentos atualmente armazenados.

A Câmara Municipal disponibilizará à contratada os arquivos e dados extraídos do sistema atualmente utilizado, observadas as condições técnicas de disponibilização e as exigências legais relativas à proteção de dados.

A contratada deverá realizar os procedimentos necessários à migração das informações para a nova solução, incluindo, conforme aplicável, a conversão, organização, importação e configuração dos dados e documentos disponibilizados.

A migração deverá contemplar, conforme a disponibilidade dos arquivos, os cadastros, documentos legislativos, proposições, leis, resoluções, atos normativos, tramitações, históricos, registros de votações, anexos e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.

Antes da execução, a contratada deverá apresentar Plano de Migração contendo as etapas de preparação, conversão, importação, conferência e validação dos dados, submetendo-o à aprovação da fiscalização do contrato.

A contratada deverá realizar testes e procedimentos de validação para verificar a integridade, a consistência e a correspondência das informações migradas, cabendo à Câmara Municipal acompanhar e aprovar os resultados.

Os procedimentos deverão ser executados de maneira a minimizar os impactos sobre as atividades legislativas, preservando, sempre que tecnicamente possível, o histórico e a rastreabilidade das informações.

A solução deverá permitir a exportação dos dados e documentos em formatos estruturados e interoperáveis, possibilitando sua consulta, utilização e eventual migração futura para outra plataforma, evitando dependência tecnológica em relação à contratada.

Os requisitos de migração deverão ser aplicáveis indistintamente a todos os licitantes, não podendo estabelecer condições que restrinjam indevidamente a competitividade do certame.

Requisitos de Capacitação

A capacitação deverá ser executada no período de implantação (durante a implantação deverá ser realizada capacitação inicial conforme delineado acima, com 16 horas de treinamento e de forma contínua (sob demanda), sempre que necessário, de modo treinar novos usuários, reciclar os usuários que já receberam treinamentos, bem como atualizar os usuários em relação a eventuais novas funcionalidades ou atualizações do sistema, garantindo assim a sua eficiência e efetividade ao longo do tempo.

O treinamento inicial, durante a etapa de implantação será conferido ao número de 20 (vinte) usuários, com data a ser definida pelas partes.

Requisitos Legais

O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

A contratada deverá executar os serviços de manutenção da solução tecnológica durante toda a vigência contratual, contemplando as modalidades corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, com o objetivo de assegurar a disponibilidade, a estabilidade, a segurança e o adequado funcionamento do sistema.

A manutenção corretiva compreenderá a identificação e correção de erros, falhas e defeitos que comprometam o funcionamento da solução ou de suas funcionalidades.

A manutenção preventiva compreenderá ações destinadas a prevenir falhas, preservar o desempenho e garantir o funcionamento adequado da solução.

A manutenção adaptativa compreenderá os ajustes necessários em decorrência de alterações tecnológicas, legais ou normativas que impactem as funcionalidades disponibilizadas, desde que relacionadas ao objeto contratado.

A manutenção evolutiva compreenderá melhorias e aperfeiçoamentos das funcionalidades existentes, visando à otimização da utilização e ao atendimento das necessidades operacionais da Câmara Municipal, respeitados os limites do objeto contratado.

Os serviços de manutenção deverão estar incluídos nos valores contratados de licenciamento e suporte técnico, não podendo gerar cobranças adicionais quando relacionados à correção de falhas, à manutenção da solução ou às adequações necessárias ao seu funcionamento regular.

A inclusão de novos módulos ou funcionalidades que representem ampliação do objeto contratado deverá ser previamente avaliada e, quando cabível, formalizada por instrumento próprio, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Requisitos Temporais

A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo estabelecido na Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

O prazo máximo para implantação integral e disponibilização da solução em pleno funcionamento será de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço, compreendendo a configuração inicial da plataforma, disponibilização dos 20 (vinte) acessos individuais, migração dos dados e documentos do sistema atualmente utilizado, realização de testes, validação das informações, treinamento dos usuários e início efetivo da operação.

O prazo poderá ser prorrogado excepcionalmente por até igual período, mediante justificativa formal da contratada, apresentada antes do término do prazo inicialmente estabelecido, e autorização expressa da Administração.

Os prazos relativos ao atendimento de chamados, correção de falhas, suporte técnico e demais serviços deverão observar os níveis de serviço e os tempos de resposta e solução estabelecidos neste Termo de Referência.

Salvo disposição expressa em contrário, os prazos estabelecidos neste instrumento serão contados em dias corridos, observadas as regras legais de contagem de prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e A solução deverá possuir um sistema de autenticação de usuários que lide com gerenciamento de sessões, de forma que quando um usuário fizer login, a solução deverá armazenar o ID do usuário na sessão e, em seguida, para cada solicitação subsequente, verificando se a sessão do usuário está logada. Além disso, deve permitir definir quais usuários têm permissão para acessar quais informações.

Para atender as necessidades de gerenciamento de usuários a solução deverá:

- Permitir gerenciar perfis de usuários individualmente. Isso deve incluir detalhes básicos do usuário como, no mínimo, nome, e-mail e telefone. Deve, ainda, armazenar senhas que não possam ser vistas em formato texto.
- Oferecer suporte à autenticação de usuários e gerenciamento de sessões, bem como ativar desativar, tornar membro de equipe e/ou super usuário do sistema, podendo assim ter função de gerente do sistema.
- Permitir a criação de grupos de usuários para categorizá-los e gerenciá-los, sendo capaz de atribuir usuários a um ou mais grupos.

- Possuir sistema de permissões, onde seja possível atribuir permissões específicas a usuários individuais ou a grupos inteiros de usuários para acessar recursos específicos.
- Possuir uma maneira de verificar se um usuário tem uma permissão específica, para garantir que os usuários só possam acessar as partes do sistema para as quais têm permissão.

O sistema deverá fornecer níveis de proteções de segurança para o sistema de autenticação, possuindo no mínimo:

- Mecanismo de controle de duração das sessões (timeout para logoff), forçando a expiração da sessão após determinado tempo de inatividade a ser controlado por parametrização, de forma a ajudar a limitar o impacto se as credenciais de um usuário forem comprometidas.

A solução deve registrar todos os acessos aos dados, permitindo o monitoramento e auditoria das atividades dos usuários, observando os seguintes parâmetros:

- Ter a capacidade de monitorar e documentar todas as modificações realizadas em registros específicos. Isso deve englobar a geração de novos registros, as alterações nos registros já existentes e a remoção de registros.
- Deverá vincular cada atividade executada a um usuário específico. Isto implica que para cada modificação feita, a plataforma deverá registrar qual usuário realizou a ação.
- Deverá proporcionar a visualização do histórico de modificações.
- Deverá ter um registro de data e hora que demonstre o momento da modificação. Permitindo rastrear a sequência de eventos e o momento de cada ocorrência.

A solução deverá operar em um ambiente seguro, sendo fundamental que funcione com o protocolo HTTPS e possua um certificado SSL (Secure Sockets Layer). Isso assegurará a proteção dos dados transferidos entre os usuários e o sistema, garantindo que a comunicação ocorra efetivamente com a entidade certa e protegendo a comunicação servidor-cliente. O certificado deverá ser válido e emitido por uma autoridade certificadora (CA - Certificate Authorities) confiável, como por exemplo: Digicert, Symantec e Globalsign. As assinaturas digitais deverão ser no mínimo do tipo SHA-256 para garantir a integridade do certificado.
A solução deve realizar backups regulares (semanais e full backp mensal) dos dados gerados e gravados no concentrador tematizado, para garantir que em caso de perda ou corrupção de dados, seja possível recuperá-los.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

- A solução deverá apresentar-se no idioma nativo (português Brasil).
- A solução deverá estar alinhada aos valores e princípios da responsabilidade social, garantindo que as ações da gestão pública contribuam para o desenvolvimento social e a redução das desigualdades.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto, de Implementação e Implantação

Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

. Etapa 1 - Coleta e preparação de dados: esta etapa inclui a identificação dos dados relevantes para o projeto, a coleta e armazenamento desses dados em um formato adequado e a limpeza e transformação desses dados para torná-los adequados para conversão.

.Etapa 2 - Análise exploratória de dados esta etapa corresponde a análise exploratória de dados, que envolve a identificação de padrões e relacionamentos nos dados coletados, o que ajudará a compreender melhor o conjunto de dados e a identificar estratégias para realizar o processo de implantação.

.Etapa 3 - Modelagem de dados: esta etapa envolve a criação e adaptação de modelos utilizados pela Câmara Municipal. Esta etapa é crítica para o sucesso do projeto.

.Etapa 4 - Teste e validação de modelos: nesta etapa serão realizados testes e validação dos modelos exigidos, envolvendo a avaliação do desempenho dos modelos criados em dados de teste para garantir que eles sejam precisos e confiáveis. Isto é essencial para evitar erros e equívocos na tomada de decisões. Este procedimento deverá ser realizado em conjunto pela empresa e por servidores indicados, os quais aprovarão ou não (validação) os testes ao final.

.Etapa 5 - Integrações e treinamento inicial: nesta etapa deverá ser realizada a integração dos módulos, bem como disponibilizados os logins e senhas aos usuários. Além disso será realizado o treinamento inicial dos usuários.

.Etapa 6 - Disponibilização e monitoração constante: corresponde ao período de disponibilização para uso da solução, garantindo que esta esteja sempre funcionando de forma adequada.

Requisitos de Garantia e Manutenção

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

A contratada deverá dispor de equipe técnica devidamente capacitada para executar os serviços de implantação, configuração, migração de dados, suporte técnico e manutenção da solução, responsabilizando-se pela disponibilização dos profissionais e recursos necessários ao cumprimento das obrigações contratuais.

Não será exigida dedicação exclusiva de profissionais à contratação, devendo a contratada assegurar que a equipe disponibilizada possua conhecimentos e experiência compatíveis com os serviços executados.

Considerando a complexidade do ambiente tecnológico da Câmara Municipal de Caarapó/MS, sob o qual a CONTRATADA deverá executar suas atividades, e ainda a criticidade das informações existentes, não é razoável permitir que a manutenção dos sistemas em operação como também os novos desenvolvimentos de sistemas sejam realizados por profissionais sem o preparo e formação técnica adequado.

Com vistas a mitigar o risco, busca-se requerer confirmação de que a CONTRATADA dispõe de profissionais habilitados conforme detalhado:

No âmbito da solução (quaisquer Itens), o provisionamento, configuração e monitoramento dos recursos de computação em nuvem deverão ser acompanhados, nos casos de serviços realizados automaticamente pela plataforma de gerenciamento de nuvem, ou operacionalizado, nos casos manuais, por pelo menos 1 (um) administrador de nuvem.

PERFIL ADMINISTRADOR DE SERVIÇOS EM NUVEM	
Responsável por implementar, monitorar e manter soluções em nuvem, incluindo serviços relacionados à computação, armazenamento, rede e segurança.	
Experiência/Qualificação	**Modo de Comprovação**
Experiência na operação de serviços em nuvem.	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
Formação	**Modo de Comprovação**
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

No âmbito dos serviços de desenvolvimento e implementação da solução tecnológica, as atividades deverão ser executadas por ao menos 1 (um) desenvolvedor de sistemas:

PERFIL DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS	
Responsável por analisar e definir cenários apropriados para atendimento das demandas por novas soluções, bem como por manter a solução contratada. Além disso, será responsável pela execução dos procedimentos de configuração, migração/implantação, testes, colocação em produção e acompanhamento / monitoramento do serviço em produção.	
Experiência/Qualificação	**Modo de Comprovação**
Experiência no desenvolvimento e implementação de sistemas.	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
Formação	**Modo de Comprovação**
Curso superior completo na área de	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na

Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.	área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Os serviços de suporte técnico e manutenção da solução de TIC dependem de pessoas qualificadas tecnicamente, pois se trata de um trabalho intelectual e que faz uso de diversas tecnologias e conceitos a que um leigo não teria a capacidade de atender.

O prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação do quadro DEMANDADO, a CONTRATADA deverá disponibilizar os perfis profissionais para prestação de serviço, conforme definido pela CONTRATANTE.

Por motivos de necessidade de adequação física estrutural ou por razão de oportunidade e conveniência, a CONTRATANTE poderá autorizar expressamente a disponibilização dos recursos pela CONTRATADA em prazo superior a 30 (trinta) dias.

Antes de iniciar a prestação do serviço, a licitante vencedora deverá apresentar comprovação de que os profissionais exigidos para cada solução fazem parte do quadro funcional dela. A comprovação dar-se-á mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

Não serão exigidos requisitos específicos de formação acadêmica ou certificações profissionais para os integrantes da equipe técnica, sem prejuízo da obrigação da contratada de disponibilizar profissionais devidamente capacitados para a execução dos serviços.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 12 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica, de segunda a sexta-feira, das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:30 foras.

A execução do serviço dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

Vistoria
Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Da exigência de carta de solidariedade

Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5 DA PROVA DE CONCEITO

Será realizada a prova de conceito do objeto, após o julgamento das propostas, conforme art.17, §3º da Lei n. 14.133/2021, para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos deste Termo de Referência.
Serão exigidas amostras do objeto referentes aos seguintes itens:

Objetivo e abrangência da Prova de Conceito

Fornecer os insumos necessários à realização da análise de amostra (prova de conceito) da solução apresentada pela licitante mais bem classificada no pregão, quanto ao atendimento dos Requisitos de Negócio, Requisitos de Segurança e Privacidade e Requisitos de Arquitetura Tecnológica, que estão contidos neste termo de referência.

A comissão de avaliação deverá ser designada por portaria. O trabalho concretiza-se formalmente com a realização da prova de conceito, bem como todas as atividades a ela inerentes.

Atribuições da Comissão de Avaliação

Cabe à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

- Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;
- Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

Cronograma

Etapa	Observação
Notificação da licitante para apresentação do software	Até 2 dias úteis após o encerramento da análise das propostas de preços.
Inicío de apresentação do software	Até 2 dias úteis após a notificação.
Prazo para realização do software	Até 2 dias úteis.
Divulgação da análise do software	Até 2 dias úteis após o encerramento da demonstração.

Os testes nas amostras serão realizados em dias úteis a partir de 7:30 horas. O horário de encerramento dependerá do andamento dos trabalhos do dia, mas não ultrapassará às 18 horas.

Além dos testes previstos, a Comissão poderá realizar outros que considerar necessários à demonstração de atendimento ao edital.

A critério da Comissão, elementos específicos poderão ser considerados válidos por meio de análise documental, desde que a comprovação por este método seja inequívoca.

A prova de conceito poderá ser acompanhada pelos demais licitante, representados por no máximo duas pessoas cada, os quais poderão se manifestar apenas ao final.

Documentação de avaliação

Além dos documentos a serem estabelecidos no Edital do Pregão, deverão ser produzidos os seguintes documentos:

Ata diária da fase de demonstração e de avaliação técnica, contendo os requisitos contidos no Termo de Referência. As atas diárias das fases de demonstração e de avaliação técnica subsidiarão a elaboração do Relatório de conclusão da avaliação técnica e o integrarão.

Relatório de conclusão da avaliação técnica que deverá ser integrado pelos casos de testes e pelas atas, sendo subsídio à Comissão de Avaliação para a emissão do Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução.

Julgamento

Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades/rotinas estabelecidas no Termo de Referência.

Os 10% restantes de não atendimento imediato pela empresa vencedora poderão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

Garantia da Contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

São obrigações da CONTRATANTE:

- Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

São obrigações do CONTRATADO

- Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da equipe de fiscalização do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

- Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de tic; quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de tic durante a execução do contrato;
- Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de tic sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à administração;

- Fazer a transição contratual, quando for o caso;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

A execução do objeto terá início mediante emissão de Ordem de Serviço pela Contratante.

A contratada deverá realizar a implantação integral da solução no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço, compreendendo a configuração do sistema, disponibilização dos 20 (vinte) acessos individuais, migração dos dados e documentos do sistema atualmente utilizado, realização de testes, validação das informações, treinamento dos usuários e início efetivo da operação.

A implantação e o treinamento serão realizados na etapa inicial da execução contratual, enquanto os serviços de licenciamento, suporte técnico e manutenção deverão ser disponibilizados durante todo o período de vigência contratual, correspondente a 12 (doze) meses.

A execução deverá observar os prazos, as condições e as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no cronograma de execução aprovado pela Contratante.

Cronograma de realização dos serviços:

ETAPAS MESES	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
IMPLANTAÇÃO												
TREINAMENTO												
SUPORTE TÉCNICO E MANUTRENÇÃO												
LOCAÇÃO DE SOFTWARE												

Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados com suporte remoto e atendimento presencial, caso haja necessidade e com solicitação da demanda para visita *in loco.*

Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira, das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:30.

Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades para a realização do objeto.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Formas de transferência de conhecimento

Comentado [LHDB1]: Ajustar numeração na formatação final.

Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

Ao término da vigência contratual, a contratada deverá assegurar condições para a transferência dos dados e documentos pertencentes à Câmara Municipal, disponibilizando-os em formatos estruturados e interoperáveis, de modo a permitir sua consulta, utilização e eventual migração para outra solução tecnológica.

A contratada deverá prestar as informações técnicas necessárias à exportação dos dados, bem como colaborar com os procedimentos de transição, observadas as obrigações legais de proteção e tratamento de dados pessoais.

A transferência deverá ocorrer sem prejuízo da continuidade das atividades legislativas e sem cobrança adicional quando se tratar de obrigação necessária ao encerramento regular do contrato.

Mecanismos formais de comunicação

São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- Ordem de Serviço;
- Ata de Reunião;
- Ofício;
- Sistema de abertura de chamados;
- E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

A contratada deverá designar formalmente um preposto antes do início da execução contratual, indicando seus poderes e responsabilidades em relação ao acompanhamento e à execução do objeto.

O preposto atuará como interlocutor da contratada perante a Administração, sendo responsável por receber comunicações, encaminhar solicitações e providenciar as medidas necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.

O preposto deverá permanecer disponível para atendimento às demandas da Contratante, podendo atuar remotamente, sem prejuízo da obrigação de comparecer presencialmente à Câmara Municipal sempre que solicitado e quando a natureza da demanda justificar.

Reunião Inicial

Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021) qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará o instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, por meio de relatório emitido pelo Fiscal do Contrato.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- não produzir os resultados acordados;
- deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Sanções Administrativas

O licitante ou contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições do art. 156 da mesma Lei, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Poderão ser aplicadas, conforme a natureza e a gravidade da infração, as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa, conforme os percentuais, as bases de cálculo e as condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato;

III – Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

Para fins de apuração das infrações administrativas, poderão ser considerados atos de comportamento inidôneo aqueles praticados com a finalidade de prejudicar o caráter competitivo do procedimento licitatório, induzir a Administração a erro, apresentar informações ou documentos falsos ou praticar outras condutas fraudulentas, observadas as hipóteses previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Pela recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, poderá ser aplicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, observados os critérios de proporcionalidade e razoabilidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

As sanções decorrentes da recusa injustificada do licitante vencedor em formalizar a contratação não serão automaticamente estendidas aos licitantes remanescentes convocados, os quais somente poderão ser responsabilizados por infrações que efetivamente praticarem, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Nos casos de retardamento injustificado da execução, falha na prestação dos serviços, inexecução parcial ou total do objeto contratado, a CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, observada a correspondência entre a infração praticada e a penalidade legalmente cabível.

A aplicação das sanções considerará a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme o art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com multa, quando legalmente cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

No caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, a CONTRATADA ficará sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, observada a

proporcionalidade entre a gravidade da infração e a extensão da obrigação não executada, bem como os prejuízos eventualmente causados à Administração.

No caso de descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos para a execução das obrigações contratuais, inclusive do prazo de implantação da solução, a CONTRATADA ficará sujeita à aplicação de multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da obrigação em atraso, observados os limites legais e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Após 30 (trinta) dias de atraso, a CONTRATANTE poderá, mediante análise das circunstâncias do caso concreto, reconhecer a ocorrência de inexecução parcial ou total do contrato e adotar as medidas administrativas cabíveis, inclusive a aplicação das sanções previstas na legislação e neste instrumento.

Em caso de subcontratação não autorizada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, observada a gravidade da infração e as circunstâncias do caso concreto.

Na hipótese de reincidência, a conduta poderá ser considerada circunstância agravante na dosimetria da penalidade, podendo caracterizar inexecução parcial do contrato, conforme sua gravidade e seus efeitos sobre a execução do objeto, sem prejuízo da aplicação das demais sanções legalmente cabíveis e da eventual extinção contratual, quando justificada.

Por infração a qualquer outra cláusula do EDITAL e seus ANEXOS, não prevista nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com outras sanções, inclusive a rescisão contratual, se for o caso:

a) advertência, no caso de infrações leves;

b) multa de até 10% (dez por cento):

Sobre o valor do item do qual participou a licitante, se a infração ocorrer durante a licitação;
Sobre o valor do contrato, se a infração for ao contrato.

Será avaliada pelo Gestor de Contrato e à autoridade administrativa competente, considerando o princípio da proporcionalidade, a adequação de aplicar advertência antes da gradação para sanção de multa, dos seguintes atos elencado além dos demais já citados:

a) Deixar de cumprir os requisitos legais, sociais e ambientais relacionados ao objeto contratado, conforme previsto nos requisitos da contratação;
b) Utilizar ou manter na execução direta dos serviços, durante a vigência contratual, profissional que não atenda aos requisitos mínimos exigidos para o respectivo perfil, deixar de efetuar sua substituição após notificação pelo CONTRATANTE e deixar de apresentar documentação comprobatória de atendimento aos requisitos mínimos dos perfis profissionais;
c) Utilizar ou manter na execução direta dos serviços, durante a vigência contratual, funcionário que detenha conduta inconveniente, incompatível com suas atribuições, em desacordo às normas legais e desacordo às normas internas estabelecidas pelo CONTRATANTE;

d) Destruir, danificar e expor: equipamentos, documentos e o ambiente tecnológico do CONTRATANTE a risco de segurança da informação, por culpa ou dolo de seus agentes;
e) Deixar de cumprir horários relacionados à prestação, critérios de disponibilidade, requisitos de cobertura ou quaisquer outros requisitos obrigatórios dos serviços contratados, conforme estabelecido em contrato ou determinado, por escrito, pelo CONTRATANTE;
f) Deixar de cumprir determinação e instrução formal do CONTRATANTE, inclusive as emitidas pela equipe de fiscalização;
g) Descumprir reiteradamente critérios de qualidade e níveis mínimos de serviço exigidos, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados e na perda dos benefícios da contratação;
h) Recusar-se a executar serviço amparado pelo objeto do contrato, erros e falhas na execução dos serviços contratados, incluindo o cumprimento da garantia técnica e deixar de atender ao requisito obrigatório do(s) serviço(s) contratado(s);
i) Agir com dolo ou má-fé durante a execução contratual perante os compromissos assumidos contratualmente. Assim como praticar atos de má-fé ciente das consequências que possam vir a ocorrer, ou praticá-los de modo a beneficiar-se de algo;
j) Manipular, por quaisquer meios ou estratégias, indicadores de níveis de serviços, relatórios de serviço, bases de dados das ferramentas de gerenciamento de serviços e monitoramento do ambiente tecnológico de modo a alterar ou interferir indevidamente nos resultados dos serviços prestados, avaliações de qualidade e nos níveis de serviço;
k) Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada. Recusar-se a apresentar documentos complementares relacionados à sua habilitação, documentação fiscal, documentação trabalhista e documentação previdenciária, quando solicitado. E, ainda, perder as condições de habilitação exigidas;
l) Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e indiretas de sua responsabilidade relacionadas à execução do contrato;
m) Manter na execução dos serviços profissional que apresente conduta inadequada, desrespeitosa ou incompatível com as atividades desempenhadas, ou deixar de providenciar seu afastamento ou substituição após solicitação formal e justificada da CONTRATANTE.

A aplicação das sanções administrativas será precedida de processo administrativo, assegurados ao licitante ou à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, observados os procedimentos e prazos previstos nos arts. 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme a natureza da penalidade aplicável.

Para a aplicação de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Para a aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade, deverá ser instaurado processo de responsabilização, conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, assegurado ao interessado o prazo de 15

(quinze) dias úteis para apresentação de defesa escrita e especificação das provas que pretenda produzir.

As multas aplicadas deverão ser recolhidas pela CONTRATADA no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação da decisão administrativa definitiva que determinar sua aplicação.

Não ocorrendo o recolhimento no prazo estabelecido, a Administração poderá descontar o valor da multa da garantia contratual, quando existente, ou de eventuais créditos devidos à CONTRATADA, observadas as disposições do art. 156, § 8º, da Lei Federal nº 14.133/2021. Caso os valores disponíveis sejam insuficientes, a diferença poderá ser objeto de cobrança administrativa ou judicial, conforme a legislação aplicável.

Caso os valores disponíveis para compensação ou a garantia contratual, quando exigida e existente, sejam insuficientes para quitar integralmente as multas aplicadas e os prejuízos causados à CONTRATANTE, a CONTRATADA permanecerá responsável pelo pagamento da diferença, podendo a Administração adotar as medidas administrativas e judiciais cabíveis para sua cobrança, inclusive a inscrição do débito em dívida ativa, quando legalmente aplicável.

A aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública, sem prejuízo das demais responsabilidades e consequências legais cabíveis.

Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:
não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o prazo para liquidação da despesa será de até 10 (dez) dias úteis, contados de seu recebimento pela Administração, desde que comprovada a regular execução da obrigação contratual correspondente.

O prazo de liquidação poderá ser excepcionalmente prorrogado por igual período, mediante justificativa, quando houver necessidade de diligências para verificar o cumprimento das exigências contratuais, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
o prazo de validade;

a data da emissão;
os dados do contrato e do órgão contratante;
o período respectivo de execução do contrato;
o valor a pagar; e
eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração deverá verificar, previamente aos pagamentos, a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e no contrato, bem como a existência de eventuais impedimentos legais para licitar ou contratar com o Poder Público, mediante consulta ao SICAF, quando utilizado pela Câmara Municipal, ou a outros cadastros e bases de dados oficiais disponíveis.

Constatada irregularidade nas condições de habilitação da CONTRATADA, a Administração deverá notificá-la formalmente para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente justificativa e defesa, podendo esse prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

Não havendo regularização ou sendo a justificativa apresentada considerada improcedente, a Administração deverá adotar as providências administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação.

Forma de pagamento
O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço.**

Regime de execução

O regime de execução do contrato será por execução indireta.

Da Aplicação da Margem de Preferência

Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

Sociedade empresária e sociedade limitada unipessoal (SLU): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Para fins de comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, o licitante deverá apresentar:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), quando aplicável;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título

VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, conforme a incidência tributária e a legislação aplicável à atividade exercida.

O Microempreendedor Individual (MEI) fica dispensado da comprovação de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, observada a legislação aplicável.
.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

JUSTIFICATIVA DAS EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A exigência de qualificação econômico-financeira prevista no Termo de Referência fundamenta-se no art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021 e tem por finalidade verificar se os licitantes possuem

condições financeiras suficientes para assumir e cumprir as obrigações decorrentes da contratação.

Considerando que o objeto compreende a contratação de solução tecnológica para gerenciamento do processo legislativo da Câmara Municipal de Caarapó/MS, incluindo locação de software, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção pelo período de 12 (doze) meses, entende-se necessária a verificação da capacidade econômico-financeira dos futuros contratados.

A continuidade e a disponibilidade da solução são essenciais ao funcionamento das atividades legislativas, uma vez que o sistema será utilizado no gerenciamento de documentos, proposições, tramitações, registros e demais informações relacionadas ao processo legislativo. Eventuais dificuldades financeiras da contratada poderão comprometer a prestação dos serviços, a continuidade operacional, a integridade das informações e o cumprimento das obrigações contratuais.

Nesse contexto, a exigência de apresentação do balanço patrimonial, da demonstração do resultado do exercício e das demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais permite à Administração avaliar a situação financeira dos licitantes com base em informações contábeis objetivas.

A adoção dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), com resultados superiores a 1 (um), justifica-se por serem indicadores usualmente empregados na análise da capacidade de pagamento das obrigações de curto e longo prazo e da solvência das empresas. Esses indicadores permitem verificar se o licitante apresenta condições financeiras compatíveis com a execução do objeto, sem recorrer a critérios de rentabilidade ou lucratividade.

Quanto à previsão de exigência de patrimônio líquido mínimo de até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices exigidos, a medida busca estabelecer uma garantia adicional de capacidade econômico-financeira, especialmente nas situações em que os indicadores contábeis não demonstrem níveis satisfatórios de liquidez ou solvência.

A exigência encontra amparo no art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração, nas contratações de obras e serviços, a estabelecer a comprovação de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor estimado da contratação.

Ressalta-se que os requisitos estabelecidos buscam preservar o equilíbrio entre a segurança da contratação e a competitividade do certame, não tendo por finalidade restringir injustificadamente a participação de interessados, mas assegurar que o futuro contratado disponha de condições financeiras adequadas para cumprir as obrigações assumidas.

Dessa forma, considera-se justificada a adoção dos critérios de qualificação econômico-financeira previstos no Termo de Referência, por serem compatíveis com a natureza do objeto, com os riscos envolvidos na execução contratual e com a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos legislativos.

Qualificação Técnica

Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação:

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
Comprovação de no mínimo 10 (dez) licenças, na proporção de 50% da contratação a ser realizada pela Câmara Municipal.
Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R$ 265.200,00 (Duzentos e Sessenta e Cinco Mil e Duzentos Reais).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Câmara Municipal de Caarapó/MS:

A contratação será atendida pela seguinte dotação:
01 – Câmara Municipal de Caarapó – MS
01.01. Corpo Legislativo e Secretaria da Câmara
3.3.90.39.11.00.00 (R41) LOCAÇÃO DE SOFTWARE
1500 Recursos não vinculados a impostos

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Caarapó/MS, 19 de novembro de 2026.

Autoridade Competente
JOAO PAULO FARIAS DA SILVA:04176351179 Assinado de forma digital por JOAO PAULO FARIAS DA SILVA:04176351179 Dados: 2026.11.23 08:30:24 -04'00' **João Paulo Farias da Silva** **Vereador Presidente**