



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo nº 018/2025**

### **1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei nº. 14.133/2021)**

1.1. DO OBJETO: **Contratação de empresa especializada no segmento de Tecnologia da Informação para Locação de sistema de gestão de Plenário e de votação eletrônica, em plataforma 100% WEB, com armazenamento de dados em nuvem, com suporte técnico, manutenção, customizações e atualizações contínuas, para modernização e otimização do Processo Legislativo da Câmara Municipal de Santana/BA,** conforme descrição a seguir:

#### **1.2. MÓDULO ADMINISTRATIVO**

- a) O Sistema deverá ser configurável conforme Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana
- b) Cadastro, edição e exclusão de vereadores e suplentes, quantos forem necessários durante qualquer legislatura sem nenhum custo adicional para a Câmara;
- c) Elaboração da pauta da reunião de sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes de conformidade com o Regimento Interno, permitindo que o secretário envie com antecedência cópia das mesmas para os Parlamentares;
- d) Organização de Proposições: O sistema deve categorizar e exibir todas as proposições legislativas de forma clara e acessível, garantindo transparência e facilidade de consulta;
- e) Exibição e leitura de textos, projetos ou mensagens;
- f) Execução de hinos, vídeos e fotos na abertura ou no decorrer da sessão;
- g) Cadastro, edição e exclusão de administradores e operadores do sistema;
- h) Cadastro, edição e exclusão de partidos políticos;
- i) Geração de histórico público ou não das votações e presenças dos vereadores em tempo real;
- j) Integração automática com o sistema legislativo para vincular votações ao processo legislativo;
- k) Importação e exportação de dados e resultados para outros sistemas da Casa Legislativa;
- l) Exibição no painel durante as discussões, o nome do projeto e sua ementa;
- m) Pauta da reunião contendo todo o conteúdo da pauta, a data e horário da reunião bem como a previsão de duração, o tipo da reunião (ordinária, extraordinária, especial ou solene) com seu respectivo número e o tempo estimado de duração para cada expediente;



- n) Emissão de relatório por Administrador e por usuários de Logins e Logouts, de acesso por reunião, com data e hora do acesso ao sistema, número e nome do dispositivo utilizado;
- o) Execução em tempo real a leitura automática de atas.

### 1.3. **MÓDULO CONTROLE**

- a) Cadastro e gerenciamento da ordem do dia e expedientes;
- b) Importação de dados do sistema legislativo da Câmara sem necessidade de nova digitação;
- c) Cadastro e edição de expedientes legislativos, mesmo durante a sessão;
- d) Anexação de arquivos PDF aos itens da ordem do dia;
- e) Alteração de vereadores e suplentes a qualquer momento;
- f) Controle do quórum da sessão com reinicialização da lista de presença;
- g) Sorteio eletrônico para uso da palavra conforme regimento interno;
- h) Controle e configuração de tempos de fala e cronômetros;
- i) Impressão de resultados das votações e presenças;
- j) Controle total do uso da palavra de vereadores, bancadas e convidados.

### 1.4. **MÓDULO VEREADORES**

- a) Visualização da ordem do dia e sessões cadastradas;
- b) Exibição a hora atual e o número total de Vereadores presentes na reunião.
- c) Inscrição no sorteio eletrônico para uso da palavra;
- d) Votação eletrônica dos expedientes legislativos;
- e) Votação para Parlamentar com deficiência visual;
- f) Confirmação de presença por sistema biométrico ou senha (PIN);
- g) Permitir o registro de entrada e saída dos Parlamentares durante a reunião pelo seu dispositivo mobile ou pelo operador do sistema, caso seja necessário;
- h) Possibilidade de troca do voto antes do encerramento da votação;
- i) Visualização dos painéis utilizados no plenário;
- j) Integração com sistema de videoconferência para sessões híbridas;
- k) Permitir a solicitação da palavra através do próprio módulo utilizado pelo Vereador, exibindo respectivamente no painel o seu nome, partido político e o tempo estabelecido pelo Presidente;
- l) Exibição no painel de forma destacada a foto e o partido do parlamentar, **cronometrando o tempo**, emitindo um sinal de alerta “visual e sonoro” no painel e no modulo utilizado pelo vereador;
- m) Permitir que, durante uma parte, seja decrescido o tempo somente do solicitante, do cedente, de ambos ou nenhum, de acordo com o Regimento Interno da Casa.
- n) Para maior segurança, o sistema deve permitir somente o uso de dispositivos mobiles registrados previamente no sistema, com um identificador exclusivo;
- o) Permitir que o Parlamentar utilize dispositivos mobiles para apresentação de fotos e vídeos durante sua fala, previamente aprovado o conteúdo pelo Presidente da Sessão.



### 1.5. **MÓDULO PRESIDENTE**

- a) Permitir a visualização da Ordem do Dia.
- b) Permitir a visualização todos os tipos de expedientes legislativos, a qualquer momento (mesmo durante a sessão).
- c) Permitir a inscrição no sorteio eletrônico para uso da palavra de vereadores e bancadas.
- d) Permitir a votação eletrônica dos expedientes legislativos.
- e) Realizar o controle automático do Voto de Minerva do Presidente;
- f) Permitir a troca do voto antes do encerramento da votação.
- g) Permitir a visualização em módulo leitura dos expedientes legislativos sem a possibilidade de antecipação de voto.
- h) Permitir a votação eletrônica dos expedientes legislativos onde os votos seguirão somente em contagem numérica no painel de votação com a possibilidade de identificação da votação por vereador no relatório de votação.
- i) Permitir a visualização dos resultados das votações em plenário.
- j) Permitir a visualização de todos os resultados de presença dos vereadores.
- k) Permitir o pedido do uso da palavra de a qualquer momento durante a sessão.
- l) Permitir a Visualização de todos os pedidos de palavra dos vereadores e bancadas.
- m) Permitir a pré-inscrição nos expedientes de uso de palavra.
- n) Permitir a pedido do uso da palavra de a qualquer momento durante a sessão.
- o) Permitir a visualização dos painéis utilizados no plenário.

### 1.6. **MÓDULO PAINEL DE VOTAÇÃO**

- a) Exibição em tempo real das sessões plenárias;
- b) O Sistema deverá apresentar os resultados dos Projetos em votação de forma AUTOMÁTICA, onde o resultado da votação aparecerá de forma automática nos Telões do Plenário Câmara, após concluída a votação do projeto em apreciação por parte de todos os Edis. Aparecendo as seguintes mensagens: APROVADO, quando o resultado da votação for favorável ao projeto apresentado, ou REJEITADO quando o resultado da votação for desfavorável ao projeto apresentado.
- c) Visualização do voto de cada vereador com nome, foto e partido;
- d) Ao final das sessões o sistema deverá enviar um e-mail para todos os parlamentares com o resultado de todas as votações;
- e) Ao final das sessões legislativa o sistema deverá disponibilizar um link público com o resultado de todas as votações contendo a emenda, número, tipo de matéria a ser votada; dados do parlamentar como nome, foto, cargo ocupado na mesa diretora se houver;
- f) Votação eletrônica de expedientes legislativos, com opção de votação secreta e votação em bloco;
- g) Exibição do controle de tempo de fala e uso da tribuna;



- h) Customização de cores e layout do painel de exibição.

### 1.7. MÓDULO RELATÓRIOS

- a) Geração de relatórios completos e/ou resumidos das votações, presenças e ausências;
- b) Exportação de dados em formatos compatíveis com sistemas da Câmara;
- c) Proposições aprovadas e reprovadas por cada Parlamentar, inclusive graficamente;
- d) Relatório geral, inclusive e arquivo texto, com todos os detalhes da reunião;
- e) Possibilitar que o secretário gere a Ata básica da reunião de acordo com seu modelo;
- f) Permitir elaboração de Atas das sessões em tempo real.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

2.1. A Câmara Municipal de Santana necessita contratar empresa especializada para fornecimento de um **Sistema de Gestão Plenária e Votação Eletrônica**, incluindo licenciamento, suporte técnico e manutenção contínua

2.2. Essa contratação tem por objetivos:

- a) Modernizar os processos legislativos da Câmara Municipal;
- b) Garantir transparência e segurança nas votações eletrônicas;
- c) Otimizar a organização e publicação das pautas das sessões plenárias;
- d) Assegurar registro automatizado da presença dos vereadores;
- e) Implementar uma solução integrada que permita acompanhamento remoto das sessões;
- f) Facilitar a gestão documental e o acesso público às informações legislativas

## 3. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Lei nº 14.133/21.

3.2. Os serviços objeto deste Termo é enquadrado como "Serviços comum de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão-de-obra" tendo em vista que as demandas recorrentes e visando a manutenção dos serviços legislativos.

## 4. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. O custo estimado anula da contratação é de em **R\$ 61.815,00** (sessenta e um mil, oitocentos e quinze reais), conforme custos unitários médios apostos na tabela abaixo:

LOTE 01					
Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Total



LOTE 01					
Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Total
1	Locação de sistema de gestão de Plenário e de votação eletrônica, em plataforma 100% WEB, com armazenamento de dados em nuvem, com suporte técnico, manutenção, customizações e atualizações contínuas, abrangendo: <i>MÓDULO ADMINISTRATIVO; MÓDULO CONTROLE; MÓDULO VEREADORES; MÓDULO PRESIDENTE. MÓDULO PAINEL DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA E MÓDULO RELATÓRIOS, para modernização e otimização do Processo Legislativo da Câmara Municipal de Santana/BA.</i>	Mês	12	R\$ 4.755,00	R\$ 57.060,00
2	Implantação de sistema de gestão Plenária e de votação, incluindo Treinamento de novos usuários e capacitação de vereadores e servidores para utilização do sistema d gestão de sessões e de votação eletrônica.	PARCELA ÚNICA	1	R\$ 4.755,00	R\$ 4.755,00
<b>TOTAL GERAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 61.815,00</b>

4.2. Considera-se que nos preços propostos encontram-se inclusos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a concessão de uso, manutenção e atualização da solução a ser disponibilizada.

## 5. VIGÊNCIA DA FUTURA CONTRATAÇÃO

5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) emissão da ordem de compras, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

5.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)



6.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviço de concessão de licença de uso mensais para painel eletrônico com conexão via computador/notebook e tablets e com sistema editável de pauta, confirmação de presença, cronômetro para uso da palavra e votação de proposições para apresentação em monitores de vídeo e administração e suporte presencial e 24h online.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 7.2. A empresa deverá prestar os serviços ao qual se refere o objeto deste Termo de Referência em estrita observância às normas estabelecidas e, em consonância com o Regimento Interno da Câmara.
- 7.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.4. Prova de Conceito e de qualificações técnicas
- 7.5. A Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas consistirá na apresentação presencial da solução proposta e a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos exigidos, e será realizada observando os itens estabelecidos neste Termo de Referência.
- 7.6. Todos os requisitos técnicos e funcionais definidos neste Termo de Referência serão objeto de avaliação durante a Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas e deverão ser demonstrados e executados satisfatoriamente.
- 7.7. A Proponente arrematante da etapa de lances e habilitada, ainda como critério de seleção, deverá disponibilizar técnicos para efetuar apresentações e/ou eventos para demonstração das funcionalidades do sistema proposto, rodando 100% dos itens especificados nos módulos e funcionalidades obrigatórias para o Agente de Contratação ou uma Comissão Avaliadora designada pela Contratante, a título de Prova de Conceito.
- 7.8. Poderá ser dispensada a apresentação caso soluções tecnológicas já implantadas na Casa seja vencedora da disputa, desde que não haja nenhum registro de penalidade, descumprimento de cláusulas contratuais e seja atestada, por servidores/colaboradores o pleno atendimento às exigências do Termo de Referência para a solução.
- 7.9. A Licitante deverá disponibilizar representante técnico qualificado, para operar os aplicativos e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra do sistema.
- 7.10. Os equipamentos utilizados pela proponente deverão estar online para demonstração do funcionamento real do sistema, não podendo ser simulação.
- 7.11. A Licitante deverá evidenciar na demonstração que os módulos da solução estão sendo operados de maneira integrada, sobre uma única base de dados.
- 7.12. Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a Licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) na solução e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados na data e hora da realização da prova.
- 7.13. A avaliação deverá ser realizada de forma exclusivamente presencial em endereço indicado pela Contratante, em até 02 (dois) dias após a convocação, das 08:00 às 17:00 horas, e terá duração máxima de 02 (dois) dias úteis, sendo que durante este período a Oponente poderá proceder com a correção de funcionalidades que, porventura, apresentem erros durante sua demonstração, desde que autorizado pela Comissão Avaliadora e respeitado o prazo máximo para a demonstração exigida.



7.14. A Comissão Avaliadora será composta por servidores da Câmara Municipal de Santana, com conhecimentos técnicos das rotinas demandadas pelo Setor Demandante, portanto, capazes de avaliar os requisitos exigidos neste Termo de Referência e que serão demonstrados na Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas.

7.15. Poderão ser realizados outros testes, além daqueles estabelecidos no roteiro, que a equipe técnica julgue necessária para verificar o completo atendimento aos requisitos e especificações técnicas exigidas.

7.16. A disponibilização dos hardwares e softwares necessários à realização da Prova de Conceito é de inteira responsabilidade da Proponente.

7.17. A base de dados a ser utilizada durante os testes deverá ser inserida no sistema pela licitante.

7.18. A Proposta será desclassificada caso deixe de comparecer a demonstração no local, data e hora agendadas, com tolerância de, no máximo, 30 minutos, e ou deixar de atender a quaisquer requisitos especificados para a Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas.

7.19. A Proposta deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no Processo de Contratação Direta, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

7.20. É de responsabilidade da Contratante a complementação dos dados necessários e válidos para a operação normal do sistema quando a massa de dados fornecida não estiver completa conforme o modelo de dados da solução.

7.21. A presença de falhas cosméticas, ou seja, falhas que não comprometem os requisitos técnicos e funcionais do sistema, como por exemplo, labels ou mensagens com erros de grafia ou falhas de formatação/máscara de campos, não caracterizam a incompatibilidade do produto.

7.22. A presença de bug/defeito em funcionalidade que, teoricamente, atenda a determinado requisito funcional caracteriza que o requisito não foi atendido e, consequentemente, a incompatibilidade do produto.

7.23. Ao final da Prova de Conceito a comissão de técnicos terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para emitir relatório de análise e a conclusão sobre a aprovação da proposta ou desclassificação.

7.24. A apresentação prática dos sistemas, rodando efetivamente os módulos e funcionalidades, deverão atender a 100% das funções e rotinas requeridas como obrigatórias ao sistema. E será aceito o mínimo de 90% das funções e rotinas requeridas como desejáveis, desde que a Proponente ao término da comprovação deixe em poder da comissão, declaração se comprometendo que desenvolverá e disponibilizará os 10% restantes até a assinatura do contrato, sob pena, também, em caso de descumprimento, de desclassificação.

7.25. Caso o teste de conformidade não atenda os ditames acima, a Proponente será desclassificada, e será chamado o segundo colocado, e assim por diante até o atesto de solução que atenda plenamente as exigências.

7.26. Não será permitido durante a realização da Demonstração:

- a) O uso de apresentações em telas do programa, slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;





- b) A gravação de código (programas executáveis, scripts ou bibliotecas) durante e após a realização da prova em nenhum tipo de mídia para posterior uso ou complementação;
- c) Aproveitamento de templates criados anteriormente.
- d) Para fins de avaliação e entendimento da solução e suas particularidades, deverão ser construídos e demonstrados os requisitos e funcionalidades especificados neste Termo, observadas as condições estabelecidas deste Edital.
- e) Caso os referidos aplicativos demonstrados pelas empresas supracitadas sejam rejeitados ou reprovados, o Pregoeiro, observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas no prazo de 02 (dois) dias corridos.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)**

8.1. Para fins deste Termo de Referência e da futura contratação, se adota as seguintes definições e etapas:

### **8.1.1. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS:**

- a) A locação da licença de direito de uso compreende o uso sem restrição das funcionalidades de todos os módulos sem limitação do número de usuários, por meio de Termo de Licenciamento de Uso, em caráter não exclusivo.
- b) A locação da Licença de Direito de Uso se dará pelo prazo de **12 (doze) meses**, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todas as funcionalidades requeridas dos sistemas, obedecido o cronograma de implantação.
- c) A licença de uso a ser concedida dá ao CONTRATANTE o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o sistema unicamente para gestão e processamento das rotinas do Plenário e das Votações, em computadores e outros equipamentos portáteis (tabletes, notebooks, etc) de sua propriedade ou em regime de comodato, sob responsabilidade da Contratante e dentro de suas dependências, conforme especificado em contrato.

### **8.1.2. MIGRAÇÃO:**

- a) A empresa deverá realizar as migrações das bases de dados atuais dos sistemas utilizados de Gestão correlata para que sejam preservadas as informações já armazenadas.
- b) A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Contratante, que designará dentre servidores da Casa, o responsável Interno que fará a validação dos dados migrados após a sua entrega.

8.1.3. **IMPLANTAÇÃO:** O serviço de Implantação do Sistema se dará ainda da seguinte forma:





- a) **Instalação: do sistema**, importações de dados básicos para funcionamento inicial da aplicação, treinamentos e **operação assistida em pelo menos 02 (duas) sessões Ordinária ou extraordinárias**;
- b) **Implantação**: procedimentos para viabilizar e operacionalizar o uso do sistema no cliente pela alimentação de dados, adequação das rotinas manuais e pela personalização de parâmetros do sistema;
- c) **Licenças**: Fornecer todo o conjunto de softwares e/ou ferramentas, bem como, as licenças de uso necessárias para o pleno funcionamento da aplicação;

8.1.4. **CUSTOMIZAÇÃO**: Adaptação do sistema às peculiaridades da CONTRATANTE, em especial, as normas do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana. Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo Contratante, passarão a ser de propriedade exclusiva da Contratada, caso venham a ser implementadas.

- a) A presente contratação não confere ao CONTRATANTE direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização dos sistemas, assim como seus módulos e partes, que continuam sob a propriedade da CONTRATADA, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou modo, no Brasil ou no exterior, ceder, licenciar ou alienar a terceiros o Sistema, seus módulos, versões e as customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência da CONTRATANTE.
- b) Para cada um dos Módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Regimento Interno da Câmara; ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

8.1.5. **TREINAMENTO**: Procedimentos de transferência de conhecimento objetivando a **qualificação** e capacitação do usuário ao manejo das ferramentas do sistema. Promoção de atividades a cargo da Contratada, voltadas para a capacitação dos Vereadores e colaboradores da Contratante, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

- a) A empresa deverá realizar acompanhamento técnico presencialmente na Sede da Câmara Municipal de Santana, pelo período **mínimo de 04 (quatro) horas de capacitação direta com os Agentes Interno envolvidos**, para garantir a confiabilidade dos dados migrados, ajustes, configurações e auxílio aos servidores da Câmara na utilização dos sistemas, sob hipótese de rescisão contratual no caso de não cum-



primento.

- b) Consiste na capacitação dos usuários quanto as funcionalidades do sistema, quanto a sua correta utilização para aproveitamento de todos os benefícios da ferramenta e ainda sobre as mudanças de rotinas que decorrem da implantação do sistema.
- c) O treinamento deverá ser de acordo com os requisitos e condições especificados abaixo:
  - c.1) Treinar na operação e administração do sistema, respeitando aspectos técnico pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do treinamento, os profissionais treinados estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades dos sistemas;
  - c.2) Os treinamentos deverão ser ministrados no Plenário da Câmara Municipal de Santana, em dependências dotadas dos recursos de infraestrutura, hardware e software para a realização dos mesmos, incluindo a disponibilização de computadores, a cargo da CONTRATANTE;
  - c.3) Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização de cada módulo dos sistemas, com utilização de base de testes que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades;
  - c.4) A empresa deverá apresentar cronograma de realização do treinamento, para aprovação da contratante, que deverá ser concomitante com o período de migração definitiva dos dados para o novo sistema;
  - c.4) A empresa deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas;
  - c.5) Acompanhamento técnico durante no mínimo **02 (duas) sessões para acompanhamento das operações por parte dos servidores, colaboradores e vereadores, sobre o uso da solução tecnológica**

#### 8.1.6. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:**

- a) Controle de acesso, gerenciamento de Login e senhas, Log de auditoria;
- b) O mecanismo de autenticação do usuário deve utilizar senhas com métrica mínima;
- c) Possuir mecanismo de bloqueio de acesso após número definido de tentativas de Login com falha;
- d) O controle de acesso deve ser uniforme em todo o sistema, utilizando-se uma única rotina de verificação;
- e) O controle de acesso deve ser feito na camada mais próxima possível dos dados.



- f) Controle de acesso ao sistema configurável por usuário, com senhas individualizadas e de conhecimento somente do mesmo, com restrições através de grupos de usuários e módulos do sistema;
- g) Realizar o acesso ao ambiente através de senhas individuais que caracterizam o acesso individual e particular apenas aos módulos e funcionalidades cujo usuário tenha permissão de acesso;
- h) Alerta via e-mail de cada novo dispositivo conectado para todos os usuários do sistema, com mecanismos de reset de senha/bloqueio do dispositivo, em caso de não reconhecimento do dispositivo.

**8.1.7. PLATAFORMA DE DESENVOLVIMENTO:** Os sistemas devem ser desenvolvidos em plataforma 100% WEB, acessível via internet, com garantia de funcionamento ininterrupto.

**8.1.8. BACKUP:** Backup diário automatizado, com acesso seguro para recuperação de dados.

**8.1.9.** Deverá ser suportado por servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:

- a) Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
- b) Servidor web para a aplicação com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- c) Discos SSD configurados em RAID 5 disponibilizando espaço suficiente para atender a estrutura implantada;
- d) Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- e) Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- f) Acesso Internet com links redundantes.
- g) Licença ilimitada de usuários;
- h) Controle de acesso baseado em usuários, por meio de login e senhas individualizada;
- i) Hospedagem, manutenção e atualizações do sistema por conta da Contratada.

**8.1.10. SUPORTE TÉCNICO:**

- a) Atendimento, através de algum canal de mídia designado (telefone, fax, e-mail ou correio) ao Contratante, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação dos Softwares, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12:00 e das 14:00 às 18h00 e, **excep-**



**cionalmente, durante as sessões ordinárias ou extraordinárias noturnas.**

b) Assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

b.1.) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos módulos do sistema;

b.2.) Treinamento de pessoal da Câmara Municipal de Santana na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

b.3.) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar arquivos para Órgão Governamental, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação e na área de informática, entre outros.

b.4,) Os atendimentos poderão ser realizados por telefone, internet através de serviços de suporte remoto ou no local, no ambiente da Sede da Câmara Municipal, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória, **no prazo de até 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado.**

**c) O serviço de suporte técnicos remotos e presenciais não poderão ser subcontratados ou terceirizados, sendo necessária que a equipe de suporte pertença formalmente ao quadro de colaboradores da empresa contratada.**

d) Os serviços de suporte técnico (remoto e assistido) e de manutenção do sistema, serão sem custos adicionais para a Câmara Municipal além daqueles relativos à mensalidade de suporte e manutenção, a fim de garantir a plenitude operacional e o funcionamento satisfatório do sistema. O custeio deste serviço está incluso no valor mensal, objetivando atender às seguintes condições:

c.1.) Prestar serviços especializados na solução de problemas do sistema, garantindo a operacionalização do mesmo;

c.2.) Diagnosticar o desempenho do sistema em seus aspectos operacionais e legais;

c.3.) Identificar problemas inerentes ao sistema, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa CONTRATADA;

c.4.) Reportar ao gestor da CONTRATANTE quaisquer outros problemas que não forem pertinentes ao sistema em questão;

c.5.) Fornecer informações aos usuários sobre a situação e o



andamento dos serviços de manutenção solicitados;

c.6.) Acompanhar, em tempo integral, todas as operações realizadas nos módulos do sistema, tanto nos aspectos de alimentação quanto na extração de dados;

c.7.) Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser oferecidos em ambiente da CONTRATADA e poderão ser acionados via telefone ou aplicação Web a ser disponibilizada pela CONTRATADA, em dias úteis, de segunda a sexta-feira (cinco dias por semana), das 8h às 18h e, **de forma excepcional, durante os horários de realização das sessões ordinárias (noturnas) em dias a serem informados pela fiscalização do contrato, sob regime de plantão na Sede do município de Santana, para eventuais manutenção no prazo de até 30 (trinta) minutos.**

e) Caso os problemas não sejam solucionados pelos canais citados no item anterior e havendo a necessidade da presença "In loco" de um profissional técnico da CONTRATADA, correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas com a equipe técnica.

#### 8.1.11. MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO:

a) Adoção por parte da Contratada, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do Software, podendo a Contratada, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida;

b) Manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação judicial ou de Órgãos de Controle Externo, desde que, em tempo hábil, o Contratante comunique, por escrito, à Contratada, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo Contratante eventualmente solicitadas.

c) Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se, ainda, a contratada a manter o "SISTEMA" tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho.

d) **Todas as versões liberadas pela Contratada, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do Contratante sem ônus adicional.**

e) ***Manutenção Corretiva: É aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo às telas, regras de gerenciamento, relatórios e interfaces com outros sistemas. O de-***



*sempenho do sistema é considerado item de manutenção corretiva e quando classificado como crítico deverá ser corrigido no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.*

f) **Manutenção Legal:** *Em caso de mudança na legislação, banco de dados, sistemas operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.*

#### 8.1.12. DOS SERVIÇOS ADICIONAIS (VISTAS TÉCNICAS) PÓS-IMPLANTAÇÃO:

a) A visita técnica corresponde ao deslocamento de técnico(s) da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE, não inserida como suporte técnico ou manutenção, poderão ter suas despesas custeadas à parte pela Contratante (hospedagem e alimentação), devendo ocorrer, de forma excepcional, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução via suporte técnico, consistindo em:

a.1.) correções de erros provenientes de uso e operação indevido dos SISTEMAS;

a.2.) recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos do Contratante;

a.3.) serviços de migração e conversão de dados de/para e/ou outros equipamentos;

a.4.) alteração na forma original dos programas ou módulos de programas que compõem o SISTEMA;

a.5.) personalização e customizações do SISTEMA

a.6.) treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários.

8.1.13. **INTERPRETAÇÃO DAS NORMAS LEGAIS:** Normas e orientações legais aplicáveis ao objeto da contratação, editadas ou reformadas durante o prazo de vigência da contratação, a serem implementadas no "SISTEMA", serão levadas a efeito com base no entendimento da Assessoria e Consultoria Jurídica da Casa, mediante Pareceres Técnicos a serem disponibilizados pela Contratante, caso necessário.

8.1.14. Em Caso de exigüidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a Contratada indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

### 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/21)

9.1. A gestão do contrato será realizada por servidor designado, que fiscalizará o cumprimento das obrigações da contratada.

9.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).



- 9.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput)
- 9.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 9.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 9.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 9.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 9.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

### **Fiscalização**

- 9.9. 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).

### **Fiscalização Técnica**

- 9.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 9.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 9.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 9.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 9.14. 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.
- 9.15. 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**

9.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

9.17. 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**

9.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.19. 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.

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

9.21. 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..

9.22. 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.

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

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

## **10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

10.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



10.2. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.3. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 02 (dois) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

10.5. 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. 74 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.6. 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:

10.7. a data da emissão;

10.8. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.9. o período respectivo de execução do contrato;

10.10. o valor a pagar; e

10.11. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.12. 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.

10.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.14. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.16. 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.

10.17. 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 de irregularidade constatada.

10.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 05 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.



10.19. 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 o índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na sua falta, de acordo com o índice legalmente vier a lhe substituir.

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

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

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

10.23. 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.

10.24. 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.

## **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

### **Regime de Execução**

11.2. O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço unitário** (mensal).

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

11.3. O critério de aceitabilidade de preços será o **menor preço por lote** para a contratação.

### **Exigências de habilitação**

11.4. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

11.5. Tendo em vista a necessidade de lançamentos futuros no Sistema SIGA do TCM/BA, faz-se necessários o envio de certidões de regularidade fiscal e trabalhista pela Proponente vencedora, devendo a mesma deverá encaminhar ao Pregoeiro, cópia dos seguintes documentos.

### **Habilitação jurídica**



- 11.6. No caso de EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 11.7. Em se tratando de MEI - Microempreendedor Individual: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).
- 11.8. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- 11.9. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- 11.10. No caso de Firma Individual: Registro comercial do Requerimento de Empresário.
- 11.11. Em se tratando de Sociedade Comercial: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, e tratando-se de Sociedade por Ações, acrescentar os documentos de eleição de seus Administradores, dispensados caso estes já tenham sido apresentados na fase de credenciamento.
- 11.12. Em se tratando de Sociedades Cíveis ou Associações Privadas, com o sem fins lucrativos: Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados.
- 11.13. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização, e Ato de Registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 11.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 11.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- 11.16. Prova de inscrição no cadastro de Contribuintes Municipal e/ou Estadual, relativo a sede da Proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 11.18. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, com a apresentação da Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Nacional, conforme unificação prevista na Portaria do Ministério da Fazenda, n.º 358 de 05 de setembro de 2014, que engloba as Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União e Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 11.19. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio da apresentação de Certidão Negativa ou Positiva, com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda do domicílio tributário da Proponente.



11.20. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio da apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa aos tributos municipais, expedida pela Secretaria Municipal sede da proponente.

11.21. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço por meio da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

11.22. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), 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 ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)).

11.23. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.24. O prazo para regularização fiscal será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

11.25. A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela proponente, mediante apresentação de justificativa.

11.26. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Dispensa de Licitação, e facultará ao Agente de Contratação convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

11.27. **Certidão negativa de falência expedida** pelo distribuidor da sede do fornecedor, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida nos últimos **30 (trinta)** dias contados da data de abertura da sessão pública. Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

### **Qualificação Técnica-operacional**

11.28. Comprovação de aptidão, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a execução anterior de serviços de **locação mensal de sistema informatizado de gestão legislativa/votação eletrônica**, com características similares às objeto deste Termo de Referência.

11.29. 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.

11.30. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

11.31. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.



- 11.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 11.33. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.
- 11.34. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.
- 11.35. A habilitação dos fornecedores poderá ser verificada por meio do SICAF ou no cadastro da plataforma, nos documentos por ele abrangidos.
- 11.36. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do cadastro junto ao Portal/plataforma para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.
- 11.37. 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).
- 11.38. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por e-mail indicando no termo da proposta, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação. (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021).
- 11.39. 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.
- 11.40. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 11.41. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 11.42. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 11.43. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 11.44. 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.
- 11.45. 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





11.46. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado, provisoriamente, suspendendo a sessão para a etapa subsequente e descrita no item abaixo:

### **Disposições gerais sobre habilitação**

11.47. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.48. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.49. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação para o exercício de 2025 correrão à conta de recursos especificados no Orçamento Geral do Município, consignados ao Poder Legislativo nos termos do Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD).

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**Poder:** 1 Poder Legislativo

**Órgão:** 2 CAMARA MUNICIPAL DE SANTANA

**Secretaria:** 16 CÂMARA MUNICIPAL

**Unidade:** 02.01.000 CAMARA MUNICIPAL

**Atividade:** 1.31.001.2.001 Manutenção da Câmara Municipal

**Elemento de despesa:** 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**Fonte de Recursos:** 1500

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

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Santana - BA, 25 de fevereiro de 2025.

**ROBERIO LUIZ DA SILVA SANTOS**

Assessor Administrativo