



## TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Vereadores em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SaaS) com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. Também devem estar incluídos no escopo do contrato o suporte técnico aos usuários e treinamento operacional.

Item	Descrição do Item	Quantidade	Unidade
1	Módulo de Processo Legislativo Eletrônico, Comissões, Assinatura Eletrônicas e Portal de Proposições Legislativas	Mês	12
2	Módulo de Sessões Plenárias, Votação Eletrônica e Painel de Transmissão	Mês	12
3	Implantação e Treinamentos	Unidade	1
4	Deslocamentos	Unidade	1
5	Suporte técnico presencial e remoto	Hora	1

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O serviço é enquadrado como contínuo.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 5 (cinco) anos, na forma dos artigos 105 e 106 da Lei nº 14.133, de 2021. da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. 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

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



### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1. Requisitos de Negócio:**

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

4.1.1. Modernização do Processo Legislativo: Automatizar e integrar todas as etapas do processo legislativo, desde a proposição de matérias até sua tramitação, votação e arquivamento, promovendo celeridade, segurança e rastreabilidade.

4.1.2. Gestão Integrada das Sessões Plenárias: Prover funcionalidades que permitam o gerenciamento completo das sessões legislativas, incluindo controle de presença, elaboração de pautas, registros de votações eletrônicas e atas automáticas.

4.1.3. Redução da Burocracia e Uso de Papel: Eliminar a tramitação manual de documentos legislativos, promovendo o uso de fluxos digitais e assinaturas eletrônicas, com o objetivo de reduzir o uso de papel e aumentar a eficiência administrativa.

4.1.4. Acessibilidade e Mobilidade: Permitir o acesso remoto e seguro ao sistema por meio de diferentes dispositivos, especialmente tablets já existentes na Câmara de Vereadores, garantindo o pleno funcionamento durante as sessões.

4.1.5. Capacitação e Suporte Técnico Contínuo: Assegurar treinamento adequado aos usuários e suporte técnico permanente para garantir a plena utilização do sistema e a resolução ágil de eventuais problemas.

4.1.6. Atualizações e Adequações Legais: Garantir que o sistema seja continuamente atualizado para se adequar às alterações legais e normativas, assegurando conformidade com as legislações vigentes.

4.1.7. Segurança e Integridade dos Dados: Proteger os dados legislativos e administrativos por meio de mecanismos robustos de segurança da informação, com controle de acesso, backups regulares e políticas de recuperação de desastres.

#### **5. Requisitos técnicos e funcionais do sistema**

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos técnicos e funcionais:

5.1.1. Os Módulos Integrados de Gestão Legislativa e Administrativo que deverão integrar o Sistema serão o de Processo Legislativo, Administrativo e Protocolo e o Sistema de Controle das Sessões Plenárias Gerenciamento eletrônico de documentos Portal Web das Proposições Legislativas;

5.2.2. São requisitos básicos para todos os módulos do sistema:



- 5.2.2.1. Possibilitar o acesso ao sistema através do sistema operacional Windows (10 ou superior) e LINUX, nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox;
- 5.2.2.2. Possibilitar o acesso ao sistema através de dispositivos móveis com sistemas operacionais Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome, e iOS (12 ou superior) utilizando o navegador Safari;
- 5.2.2.3. Possibilitar através do “Perfil Administrador” que ele execute todas as funções de administração, dentre elas, configuração e parametrização da ferramenta, cadastro de perfis de usuários, delegação de tarefas e acesso a documentos;
- 5.2.2.4. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
- 5.2.2.5. Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;
- 5.2.2.6. Os módulos que permitam autenticação de usuários, devem utilizar para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;
- 5.2.2.7. Os módulos que permitam login de usuários, devem possibilitar o login através de biometria em dispositivos mobile e computadores;
- 5.2.2.8. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
- 5.2.2.9. Nos casos omissos ou dúbios, a CONTRATANTE deve permitir ou realizar as alterações necessárias para adaptar o sistema ao Regimento Interno desta Casa;
- 5.2.3. Sobre o módulo de processo legislativo, administrativo e protocolo:
- 5.2.3.1. Deve ter como objetivo registrar e acompanhar todos os processos administrativos e legislativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento;
- 5.2.3.2. Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e setores;
- 5.2.3.3. Atualização dos cadastros através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;
- 5.2.3.4. No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;
- 5.2.3.5. Possibilitar, em determinados tipos de documentos, quando cabíveis, a integração com Google Maps (ou equivalente), para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;
- 5.2.3.6. Possibilitar a criação e edição de workflows para diferentes tipos de documentos, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
- 5.2.3.7. Permitir a modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema;



5.2.3.8. Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;

5.2.3.9. Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo BPMN, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;

5.2.3.10. Validação da consistência de fluxos e tarefas, a fim de manter a integridade na execução dos processos;

5.2.3.11. Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;

5.2.3.12. Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;

5.2.3.13. Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;

5.2.3.14. Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;

5.2.4. O sistema deve permitir a assinatura dos responsáveis através do sistema. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada:

5.2.4.1. Deve ter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smartcard ou token) como raiz certificadora ICP- BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CADES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QR Code, quando o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão deles em papel;

5.2.4.2. Nos demais casos, onde um certificado ICP-BRASIL não for necessário, o sistema deve permitir a assinatura simples, exigindo apenas a inserção da senha do usuário (uma vez que já esteja logado e identificado) para que o documento seja assinado;

5.2.4.3. Permitir a elaboração on-line de documentos através de textos modelos, através de editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

5.2.4.4. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT BR (português brasileiro);

5.2.4.5. O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;



- 5.2.4.6. O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por usuário;
- 5.2.4.7. Possibilitar o uso de parâmetros predefinidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor de textos online. A integração com editor de textos online visa permitir mais flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;
- 5.2.4.8. Permitir a inclusão de anexos aos documentos e assinatura digital deles, sendo que estes seguem o documento principal;
- 5.2.4.9. Possibilitar a numeração de documentos no mínimo nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal;
- 5.2.4.10. Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;
- 5.2.4.11. Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;
- 5.2.4.12. Permitir relacionar um plano de classificação de documentos (PCD) do GED (Gestão Eletrônica de Documentos) ao tipo de processo para o correto armazenamento documental;
- 5.2.4.13. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- 5.2.4.14. Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor ou a possibilidade de o protocolo ser realizado por setor da Casa;
- 5.2.4.15. Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e documentos por repartição;
- 5.2.4.16. Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;
- 5.2.4.17. Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre os documentos relacionados;
- 5.2.4.18. Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;
- 5.2.4.19. Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- 5.2.4.20. Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
- 5.2.4.21. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;
- 5.2.4.22. Permitir a geração de todo o histórico de tramitação dos documentos, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica dela;



- 5.2.4.23. Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;
- 5.2.4.24. Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;
- 5.2.4.25. Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
- 5.2.4.26. O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar, possibilitando que os documentos sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;
- 5.2.4.27. Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico;
- 5.2.4.28. Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema, bem como manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- 5.2.4.29. Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas, Deve permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários, a classificação dos processos, emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação, rotina de arquivamento de processos, emitir comprovante de protocolização do processo e permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
- 5.2.4.30. Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
- 5.2.4.31. A contratada deverá possibilitar a integração entre o módulo de protocolo/legislativo/administrativo com o sistema de protocolo e tramitação de documentos do poder Executivo a fim de evitar duplicação de trabalho.
- 5.2.5. Quanto ao Processo Legislativo, o sistema deverá:
- 5.2.5.1. Possibilitar o cadastramento dos Vereadores participantes das comissões para que quando uma matéria for enviada para a Comissão a mesma possa ser distribuída para um relator que faça parte daquela Comissão;
- 5.2.5.2. Possibilitar o cadastramento de partidos políticos, com logotipo customizável, e atualização de dados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;
- 5.2.5.3. Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre Vereadores e Servidores;
- 5.2.5.4. Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;
- 5.2.5.5. Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização deles;



5.2.5.6. Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária;

5.2.5.7. Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;

5.2.5.8. Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;

5.2.5.9. Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;

5.2.5.10. Possuir função de geração da redação final da proposição;

5.2.5.11. Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;

5.2.5.12. Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;

5.2.5.13. Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias;

5.2.5.14. Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;

5.2.5.15. Possibilitar a vinculação de processos por anexação;

5.2.5.16. Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e os documentos anexados ao processo;

5.2.6. Quanto ao Processo Administrativo:

5.2.6.1. Possibilitar a disponibilização imediata das portarias e outros documentos definidos para consulta no portal administrativo para acesso ao público;

5.2.6.2. Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos níveis de acesso;

5.2.7. Quanto ao Sistema de Controle das Sessões Plenárias, o sistema deverá permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores;

5.2.7.1. Deve permitir, através do sistema, a formação de um painel/telão através de projeção em tela por projetor de imagem ou vídeo wall, para acompanhamento das sessões plenárias, apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito nos submódulos parlamentares do respectivo Vereador;

5.2.7.2. Ao iniciar os trabalhos das proposições, ele deve apresentar no painel/telão a sua descrição e ementa, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão;

5.2.7.3. Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento;



5.2.7.4. Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada);

5.2.7.5. Apresentar os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que está se pronunciando e dos apartes concedidos por ele, controlando o tempo de utilização da palavra;

5.2.7.6. As concessões de tempos e pronunciamentos, são realizadas pelo operador do submódulo presidência/moderação, devendo mostrar a foto do parlamentar, nome político, caso exista, e logo do seu partido.

5.2.8. O sistema deverá permitir entre suas funcionalidades a função de moderação a ser utilizada pelo Presidente ou designado para que seja dado início às sessões plenárias, definições de Mesa Diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações;

5.2.9. O sistema deverá possuir funcionalidades para os demais parlamentares como registro e controle de presença na sessão plenária, comunicação dos parlamentares com o moderador da sessão e com o painel eletrônico, onde as atividades que dependem do mesmo são disponibilizadas na tela do sistema para sua interação, como o caso das votações, justificativas, pedidos de palavra e aparte, questões de ordem e outras funcionalidades pertinentes a ele;

5.2.10. O controle das telas e das atividades solicitadas ao parlamentar deverá ser realizado pelo submódulo do moderador, o qual gerenciará o que o parlamentar tem que fazer no sistema;

5.2.11. O sistema deverá gerar a minuta da ata da sessão automaticamente, de acordo com as movimentações, manifestações, encaminhamentos e votações realizadas durante a sessão plenária;

5.2.12. O sistema deverá possibilitar a visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara;

5.2.13. Quanto ao gerenciamento eletrônico de documentos:

5.2.13.1. Possibilidade de cadastro do plano de classificação de documentos (PCD) com estrutura mínima de 4 níveis;

5.2.13.2. Possibilidade de cadastro da tabela de temporalidade e destinação final atrelada ao plano de classificação de documentos;

5.2.13.3. Possibilidade de cadastro organizacional de arquivos físicos e unidades de arquivamento;

5.2.13.4. Permitir a identificação de arquivos físicos e eletrônicos;

5.2.13.5. Permitir visualizar todas as versões geradas para um documento, bem como a permissão de emissão de relatórios;

5.2.13.6 Permitir realizar a consulta de todos os processos e documentos em tramitação e arquivados.

5.2.14. Sobre o Portal WEB das proposições legislativas:



- 5.2.14.1. Este módulo será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no Poder Legislativo, como forma de transparência do processo legislativo. Este módulo será acessível através de link no site do Poder Legislativo e visualizado nos navegadores de internet, smartphones e tablets;
- 5.2.14.2. Este módulo deverá ser integrado de forma on-line com o módulo de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados;
- 5.2.14.3. Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas as proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas;
- 5.2.14.4. Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora;
- 5.2.14.5. Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O sistema deverá enviar estes e-mails automaticamente;
- 5.2.14.6. Permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação do Servidor responsável;
- 5.2.14.7. Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página;
- 5.2.14.8. Possuir funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT e DOC;
- 5.2.14.9. Deverá possuir versão “mobile” para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;
- 5.2.14.10. Possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do Youtube;
- 5.2.14.11. Possibilitar a exposição de dados para consumo público através de API GraphQL;
- 5.2.14.12. Possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu histórico legislativo com no mínimo as seguintes informações: legislaturas, biografia, participação em comissões, mapa de localização e da atuação do parlamentar integrado ao Google Maps;
- 5.2.14.13. Possibilitar a consulta de documentos por Sessão, autoria, número de protocolo/documento, situação e ano;
- 5.2.14.14. Possuir relatórios de presenças em plenário e votação de proposições nominais;
- 5.2.14.15. Possuir tela para autenticação de documentos gerados;
- 5.2.14.16. Possuir consultas de sessões, informando data e hora que ocorrerá, e todas as proposições vinculadas;
- 5.2.14.17. Deverá disponibilizar com as sessões, sua pauta, ata e link para o vídeo da sessão.

### **5.3. Requisitos de Capacitação**

- 5.3.1. A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena



utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara e as devem ser dimensionadas por área de aplicação;

5.3.2. Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da Contratante, de segunda a sexta-feira, a ser definido de comum acordo entre as partes, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara de Vereadores e a empresa Contratada;

5.3.3. Deverá ser ministrado um treinamento inicial durante o processo de implantação para os usuários de cada módulo do sistema;

5.3.4. O suporte presencial deverá ser capacitado a efetuar treinamentos de capacitação a novos usuários que poderão vir a ingressar no quadro da Câmara de Vereadores, sem que haja qualquer custo para a Contratante;

5.3.5. A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

#### **5.4. Especificação dos serviços contratados**

5.4.1. Implantação, configuração, customização, migração total de informações e habilitação do sistema para uso;

5.4.2. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pela Câmara de Vereadores para uso;

5.4.3. Armazenamento e hospedagem dos bancos de dados e sistemas na nuvem, administrados pela empresa Contratada e com garantia de tempo de disponibilidade mensal dos serviços de no mínimo 99,00% (noventa e nove por cento), sem quaisquer custos adicionais para a Contratante;

5.4.4. A responsabilidade da migração/conversão de dados dos sistemas legados é da empresa Contratada;

5.4.5. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação do Município;

5.4.6. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas: Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

5.4.7. O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Diretor Geral ou Chefe de Divisão onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;



5.4.8. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;

5.4.9. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

5.4.10. A empresa Contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;

5.4.11. A empresa Contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do Contrato.

## **5.5. Requisitos de suporte técnico**

5.5.1. A empresa vencedora deverá prestar, sem custos, suporte técnico, presencial e/ou remoto, à Contratante nos termos previstos no Edital e no Contrato;

5.5.2. O suporte técnico, presencial e/ou remoto, deverá ocorrer durante o horário de funcionamento da Câmara de Vereadores;

5.5.3. O atendimento deverá ser realizado via chat, terminal remoto, VOIP, ou nas instalações da Contratante, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais a Contratante;

5.5.4. Prestar atendimento presencial na Contratante, conforme cronograma definido entre Contratante e Contratada, devendo a Contratada disponibilizar recurso humano de seu quadro para estes atendimentos;

5.5.5. Deverá ser prestado por técnicos da empresa Contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na Contratante;

5.5.6. A Contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Contratante durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

5.5.7. O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum módulo do sistema, devem ser realizados de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos;

5.5.8. O suporte técnico presencial e remoto, realizado pela Contratada não poderá ser cobrado de forma adicional ao valor da locação mensal, desta forma, todo suporte técnico deverá ser realizado sem custo financeiro adicional.



## **5.6. Requisitos do ambiente computacional**

5.6.1. A empresa vencedora deverá conhecer o ambiente computacional existente na contratante, a fim de garantir que os sistemas ofertados sejam compatíveis com a infraestrutura do Legislativo Municipal;

5.6.2. O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual o fornecedor o disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros);

5.6.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita. Caso a licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da licitante contratada, o fornecimento de licença vitalícia para a Câmara de Vereadores de São Borja, não gerando qualquer custo adicional para esta;

5.6.4. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

5.6.5. Todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Contratante, bem como facilitar o trabalho dos Servidores, motivo pelo qual poderão ser requeridas customizações sem custo para a Contratante. O Regimento Interno da Contratante poderá ser acessado no site da Câmara de Vereadores;

5.6.6. Somente deverão ser efetuadas as customizações solicitadas pelo Diretor-Geral, devendo a Contratada enviar relatório mensal das customizações realizadas;

5.6.7. O sistema deverá se adaptar a qualquer mudança do Regimento Interno da Contratante;

5.6.8. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

5.6.9. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos com a empresa Contratada para início da solicitação.

## **5.7. Requisitos dos serviços de backup**

5.7.1. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;

5.7.2. O sistema deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

## **5.8. Requisitos de implantação do sistema**

5.8.1. O serviço de implantação do sistema e migração de todos os dados atualmente utilizados na Contratante deverá ocorrer dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do Contrato;



5.8.2. Os procedimentos que, porventura, tiverem que se realizar na sede da Câmara, deverão ocorrer no horário regular de funcionamento.

5.8.3. Caso haja necessidade de execução dos serviços em horário diferente do estipulado, deverá ser previamente requisitado, ajustado e autorizado com o fiscal do Contrato.

### **5.9. Requisitos de atualização do sistema**

5.9.1. As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para a Contratante.

5.9.2. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da internet e de forma automatizada;

5.9.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

5.9.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Contratante.

### **5.10. Requisitos de segurança e de acesso**

5.10.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados.

5.10.2. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança poderá especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

5.10.3. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

5.10.4. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

5.10.5. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

### **5.11. Acompanhamento presencial pós-implantação**

5.11.1. O acompanhamento presencial, no mínimo, de 2 (duas) Sessões, sendo 1 Ordinárias e 1 extraordinária, pós- instalação dos sistemas, terá como objetivo principal resolver imediatamente toda e qualquer circunstância que obste ou retarde os trabalhos legislativos, face à implantação do novo sistema;

5.11.2. A Contratada será notificada, via e-mail, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data da sessão.

### **5.12. Obrigações da Contratada**

5.12.1. A Contratada deverá atender aos requisitos especificados no presente documento, de forma a garantir o fornecimento dos produtos que lhe foram adjudicados;



5.12.2. A Contratada deverá alocar mão-de-obra, equipamentos e demais recursos necessários à justa e devida entrega e fornecimento dos bens adjudicados, às suas expensas, vedada a cobrança de frete e custos indiretos não alocáveis;

5.12.3. Além das obrigações descritas nas cláusulas contratuais, a CONTRATADA deverá certificar-se de que os produtos fornecidos estão em perfeitas condições, sendo conveniente testar antes da entrega, garantindo que tudo que foi exigido seja plenamente entregue;

5.12.4. Toda e qualquer alteração, fato relevante ou evento deverá ser imediatamente comunicado à Diretoria-Geral da Câmara;

5.12.5. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.12.6. Em nenhum momento, deverá faturar seus serviços com preços superiores ao contrato ou mesmo cobrar adicionais que entenda necessário para tal, ressalvado o reequilíbrio econômico-financeiro;

5.12.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, salvo se solicitado à Diretoria-Geral da Câmara e autorizado por esta, em casos fortuitos devidamente comprovados, desde que todos os custos corram por conta da contratada já inclusos no orçamento aprovado;

5.12.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.12.9. Respeitar todas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n.º 13.709/2018) no que couber.

### **5.13. Obrigações da contratante**

5.13.1. Designar um servidor como responsável pelo recebimento dos produtos;

5.13.2. Comunicar, por escrito, à contratada, toda e qualquer orientação acerca dos produtos a serem fornecidos e que se fizerem necessárias. Os entendimentos verbais, em função da urgência, deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 1 (um) dia útil;

5.13.3. Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao fornecimento dos produtos;

5.13.4. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

5.13.5. Acompanhar, fiscalizar e auditar o fornecimento dos produtos, nos aspectos técnico, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, através de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim, podendo rejeitá-los em parte ou no todo, com exposição de motivos;



5.13.6. Proporcionar as facilidades necessárias para que a empresa contratada possa fornecer os produtos dentro das normas estabelecidas pela Câmara de Vereadores através da Diretoria-Geral;

5.13.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela empresa contratada;

5.13.8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, a manutenção dos critérios de habilitação, qualificação e todos que se fizerem necessários de acordo com as exigências do edital e deste Termo de Referência;

5.13.9. Receber o documento fiscal da fatura de serviços da contratada, bem como executar os pagamentos a que ela tem direito nos prazos estabelecidos e nas condições editalícias e contratuais previamente apresentadas;

5.14.10. Conferir se a contratada está de fato recolhendo os tributos que lhe são devidos e/ou proceder com as retenções necessárias no que lhe couber.

#### **5.15. Vistoria**

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

#### **5.16. Da exigência de carta de solidariedade**

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

#### **5.17. Subcontratação**

5.17.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **5.18. Garantia da Contratação**

5.18.1. 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.

### **6.PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

4.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

6.1.2. 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;

6.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;



6.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

6.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

6.1.8. 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;

## **7.2. São obrigações do contratado:**

7.2.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

7.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

7.2.3. 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;

7.2.4. 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;

7.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

7.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

7.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

7.2.8. 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;

7.2.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso;

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **Condições de execução**

8.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.2. Início da execução do objeto: em até 5 dias após a assinatura do contrato;



## **8.2. Materiais a serem disponibilizados**

8.2.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

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

8.3.1. 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).

## **8.4. Mecanismos formais de comunicação**

8.4.1. 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.

## **8.5. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

8.5.1. 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.

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. 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.

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

### **Preposto**

9.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.6. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade



### **Reunião Inicial**

9.7. 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.

### **Fiscalização**

9.8. 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), observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### **Fiscalização Técnica**

9.9. 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;

9.10. 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.

9.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.;

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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**

9.15. O fiscal administrativo do contrato 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.

9.16. 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**

9.17. 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.

9.18. 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.

9.19. 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.

9.20. 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.

9.21. 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.

9.22. 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.

9.23. 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. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

10.2.1. Não produzir os resultados acordados;

10.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

10.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



10.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação do serviço

10.4. No caso de duração superior a doze meses de contrato, é devido o reajuste no IPCA acumulado nos últimos doze meses, desde que preservado o valor de mercado.

### **Do recebimento**

10.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

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

10.9. 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.

10.10. 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;

10.11. 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.

10.12. 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.

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

10.14. 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.



10.15. 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.

10.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *10 (dez)* 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:

10.17. 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.

10.18. 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;

10.19. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.20. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.21. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.22. 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.

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

10.24. 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 e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

10.25. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante.

10.26. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:



10.27. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

10.28. 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**

10.29. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.30. 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.

10.31. 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:

10.31.1. o prazo de validade;

10.31.2. a data da emissão;

10.31.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.31.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.31.5. o valor a pagar; e

10.31.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.32. 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;

10.33. 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.

10.34. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.35. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.



10.36. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos 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.

10.37. 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.

10.38. 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**

10.39. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

10.40. 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 índice *IPCA* de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

10.44. 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.

10.45. 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 do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021.

### **Regime de execução**

11.2. O regime de execução do contrato será global.



## **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

11.4. 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;

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

11.6. 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>;

11.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: 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;

11.6. 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.

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

11.8. 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

11.9. 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.

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

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

11.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.12. 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, nos termos da



Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a 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;

11.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [*Estadual/Distrital*] ou [*Municipal/Distrital*] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.16. Prova de regularidade com a Fazenda [*Estadual/Distrital*] ou [*Municipal/Distrital*] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [*Estadual/Distrital*] ou [*Municipal/Distrital*] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.18. 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

11.19. 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, ou de sociedade simples;

11.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

### **Qualificação Técnica**

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

11.21.1. 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

11.22. 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.

11.22.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.



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

11.22.3. 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.

11.23. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

11.23.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

11.23.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

11.23.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

11.23.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

11.23.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

11.23.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

11.23.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O custo estimado mensal da contratação é de R\$ XXX (XXX), conforme custos unitários em anexo, totalizando o valor anual de R\$ XXX (XXX)

### **12.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:



Estado do Rio Grande do Sul  
Câmara Municipal de Vereadores de Palmeira das Missões

---

Órgão: 19 – Câmara Municipal de Vereadores

Unidade: 001 – Câmara Municipal de Vereadores

Ação 2001 – Manutenção Atividades da Câmara (FR-0500.0001)

Elemento: 33903900000000000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

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

Palmeira das Missões/RS, 07 de maio de 2026.

Rafael Martins de Albuquerque  
Responsável Técnico

Sonia de Lima Kerner.  
Agente de Contratação