



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para implantação e disponibilização de solução em governança legislativa digital.

#### **LOTE ÚNICO - SOLUÇÃO EM GOVERNANÇA LEGISLATIVA DIGITAL**

**CATSER - 27502**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>UN</b>	<b>Quant</b>
<b>1</b>	Sistema de gestão e tramitação de processos eletrônicos legislativos e administrativos, incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>
<b>2</b>	Sistema de gestão de arquivos, incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>
<b>3</b>	Sistema de gestão de atendimento ao público, incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	Sistema de gestão de gabinete parlamentar, incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	Sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis, incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	Sistema eletrônico de informações ao cidadão (e-sic), incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	Sistema eletrônico de ouvidoria, incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	Portal do titular de dados, incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

**Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP**



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>9</b>	Portal web institucional legislativo integrado com todos os sistemas previstos na solução, incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>
<b>10</b>	Serviços de compilação, consolidação, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal	<b>MES</b>	<b>12</b>
<b>11</b>	Serviços de migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, customização, habilitação e treinamento dos usuários	<b>Parcela única</b>	<b>1</b>

**1.2.** Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação é de 1 ano, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**1.4.** O fornecimento dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

**Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP**



#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **5.1. Condições de Execução**

##### **5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

**5.1.1.1. Início da execução do objeto:** até 05 dias da emissão da ordem de serviço (Pedido e nota de empenho);

**5.1.1.2. Prazo de Instalação e Configuração Inicial:** A instalação e configuração inicial dos sistemas deverão ser concluídas em até **30 (Trinta) dias corridos** após a assinatura do contrato. Isso inclui a instalação de todos os sistemas e portais da solução.

**5.1.1.3. Revisão Sistemática Contínua:** A revisão sistemática da legislação municipal, para garantir a atualização contínua, deverá ser realizada de forma permanente ao longo da vigência do contrato, com atualizações mensais. A cada nova norma ou ato normativo publicado, a empresa deverá revisar, consolidar e atualizar o sistema de consulta legislativa no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a publicação oficial.

**5.1.1.4. Prazo de Migração de Dados:** A migração dos dados para os novos sistemas deverá ser realizada em até **30 dias corridos** após a finalização da instalação, garantindo que não haja interrupção dos serviços prestados pela Câmara Municipal.



**5.1.1.5. Treinamento dos Usuários:** O treinamento dos servidores e colaboradores deverá ocorrer em até **20 dias corridos** após a finalização da migração de dados, com cronogramas específicos de acordo com a disponibilidade dos usuários.

**5.1.1.6. Período de Testes e Homologação:** Após a conclusão da instalação, configuração e treinamento, será realizado um período de **testes e homologação** de todos os sistemas e portais da solução por um prazo de **20 dias**, durante o qual ajustes poderão ser solicitados para garantir a plena funcionalidade da solução.

**5.1.1.7. Manutenções:** Durante todo o período de vigência do contrato, a empresa contratada deverá garantir a prestação de **manutenção corretiva** dentro dos prazos previstos no Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme demanda e planejamento.

**5.1.1.8. Prazo para Suporte Técnico:** O suporte técnico deverá ser prestado na forma e prazos previstos no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

**5.1.1.9. Finalização do Contrato:** No período de **30 dias** anteriores ao encerramento do contrato, a empresa deverá preparar e executar o plano de transição, que inclui a entrega de documentação final, backup de dados, desmobilização e suporte para garantir a transição segura e sem interrupções.

## **5.1.2. Local e Horário da Prestação dos Serviços**

**5.1.2.1. Local:** A prestação dos serviços poderá ocorrer de forma remota (suporte técnico, manutenção, treinamento online) ou presencial, conforme a necessidade de instalação, configuração ou treinamento presencial nas dependências da Câmara Municipal.

**5.1.2.2. Horário:** A execução dos serviços deverá ocorrer de **segunda a sexta-feira**, das **8h às 18h**, com possibilidade de atendimento fora desse horário em casos de manutenções corretivas urgentes, atualizações críticas ou demandas que exijam intervenção fora do expediente.

## **5.1.3. Formas de Transferência de Conhecimento**

**5.1.3.1.** A transferência de conhecimento deverá ser garantida por:



a) **Treinamento presencial e remoto** para os colaboradores da Câmara Municipal em cada um dos sistemas e portais implantados.

b) **Manual de usuário e documentação técnica** detalhada, facilitando o uso cotidiano e a consulta em caso de dúvidas.

c) **Apoio contínuo** durante e após o processo de implantação, com o oferecimento de atualizações e esclarecimentos.

d) **Capacitação periódica** para atualização sobre novas funcionalidades ou melhorias da solução.

e) A empresa contratada deverá garantir a realização de um cronograma de treinamento conforme as necessidades do contratante, focando na capacitação completa dos usuários.

#### **5.1.4. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato**

**5.1.4.1. Plano de Transição:** A empresa deverá fornecer um **plano de transição detalhado**, assegurando a continuidade dos serviços, minimizando impactos operacionais ao final do contrato. Esse plano deve prever:

a) **Backup de dados** e entrega de todas as informações de forma segura e acessível.

b) **Transferência de responsabilidades técnicas** para o novo fornecedor ou equipe interna.

c) **Desmobilização de ativos e sistemas:** A empresa deverá assegurar a correta desmobilização e encerramento dos serviços sem prejuízo às operações da Câmara.

d) **Suporte durante a transição:** A empresa deverá fornecer **suporte técnico durante o período de transição**, garantindo a continuidade dos serviços enquanto ocorre a transferência de responsabilidades.

#### **5.1.5. Mecanismos Formais de Comunicação**

**5.1.5.1.** Para garantir a comunicação eficaz entre a empresa contratada e a Câmara Municipal, serão adotados os seguintes mecanismos:



- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) E-mails;
- e) Sistema de chamados ou tickets

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

**5.1.6.1.** A empresa contratada deverá seguir rígidas normas de segurança e confidencialidade para garantir a proteção de dados sensíveis, com medidas de segurança previstas no contrato:

**a) Políticas de controle de acesso:** Os usuários da solução devem ter permissões adequadas, conforme sua função, e a empresa deverá implementar mecanismos de autenticação multifator e controle de acessos por níveis de permissão.

**b) Criptografia de dados sensíveis:** Informações críticas devem ser criptografadas, tanto no armazenamento quanto durante a transmissão.

**c) Auditoria e monitoramento:** A solução deve prever logs e auditorias periódicas, com monitoramento constante de atividades para detectar e prevenir ameaças cibernéticas.

**d) Plano de resposta a incidentes:** Deve ser definido um plano claro para a **resposta a incidentes de segurança**, com prazos e procedimentos para lidar com falhas, vazamentos ou ataques.

#### **5.1.7. Normas de Segurança**

**5.1.7.1.** A empresa contratada deverá seguir as melhores práticas de segurança da informação, incluindo:

**a) Backup de dados:** Garantir a criação de backups regulares de todos os dados, com mecanismos de recuperação em caso de falha.



b) **Certificações e conformidades:** A solução deverá atender a normativas nacionais e internacionais de segurança, como a ISO 27001 e a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), garantindo a conformidade com a legislação vigente.

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

**6.1.** 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.

**6.2.** 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.

**6.3.** As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

**6.5.** Após a assinatura do contrato, a contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**6.7.** A 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.

**6.8.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**6.9.** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

**6.10.** O fiscal 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.

**6.11.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

**6.13.** O fiscal 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.

**6.14.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

**Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP**



**6.16.** O gestor 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.

**6.17.** 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.

**6.18.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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.

**6.19.** 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.

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

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

### **7.1. Do recebimento**

**7.1.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pela fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).



**7.1.2.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação do fornecimento do equipamento e as licenças a que se referem a parcela a ser paga.

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

**7.1.4.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.

**7.1.5.** 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.

**7.1.6.** 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 último e/ou único serviços e/ou licenças até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**7.1.7.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou único serviços e/ou licenças até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

**7.1.8.** Os serviços e licenças 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.

**7.1.9.** Os serviços e licenças serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor de contratos, após a



verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**7.1.9.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal de contrato, 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.

**7.1.9.2.** 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.

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

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

**7.1.11.** Enviar a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.1.12.** 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 seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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



**7.1.14.** 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.

## **7.2. Da liquidação**

**7.2.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

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

**7.2.3.** Para fins de liquidação, o Departamento Financeiro deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.2.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

**7.2.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

**7.2.6.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.2.7.** 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.

**7.2.8.** 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.

**7.2.9.** 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.

**7.2.10.** 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.

### **7.3. Do prazo de pagamento**

**7.3.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

**7.3.2.** Na circunstância da Contratada não executar o objeto da contratação dentro do tempo de solução sem a devida justificativa e a Contratante prorrogar o prazo para



fins de estipular uma data máxima de execução, sem prejuízo das penalidades cabíveis, o pagamento nesta circunstância ainda ficará suspenso.

**7.3.3.** No caso de correção da nota fiscal, dados bancários ou outros documentos associados à liquidação do objeto pela Contratada após o prazo estipulado para pagamento, este será efetuado após 5 (cinco) dias úteis da data de suas apresentações.

**7.3.4.** A contagem do prazo para pagamento considerará dias úteis e terá início e encerramento em dias de expediente da Câmara Municipal de Itanhaém.

**7.3.5.** Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário ou da Câmara, o pagamento ocorrerá até o primeiro dia útil imediatamente posterior por meio de depósito bancário ou anterior através de boleto.

#### **7.4. Da forma de pagamento**

**7.4.1.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

**7.4.4.** 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.

**7.4.5.** 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.



**7.4.6.** O pagamento do fornecimento do equipamento e as licenças será suspenso caso, no ato de liquidação da Nota Fiscal, existam itens que não foram fornecidos dentro do tempo de solução estipulado no Termo de Referência e a ausência de suas execuções não foi justificativa para fins de prorrogação de prazo pela Contratada.

**7.4.7.** Na circunstância da Contratada não executar o objeto da contratação dentro do tempo de solução sem a devida justificativa e a Contratante prorrogar o prazo para fins de estipular uma data máxima de execução, sem prejuízo das penalidades cabíveis, o pagamento nesta circunstância ainda ficará suspenso.

**7.4.8.** Qualquer erro ou omissão na nota fiscal, dados bancários ou outros documentos associados à liquidação do objeto, enquanto não solucionados, ensejará a suspensão do pagamento.

**7.4.9.** A empresa será obrigada a reter tributos na nota fiscal, caso exigido pela legislação vigente.

**7.4.10.** Havendo atraso nos pagamentos não decorrentes de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido com base no índice IPCA, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

**7.4.11.** A não apresentação das condições e comprovações constantes nesta cláusula, assegura à Câmara Municipal de Itanhaém o direito de sustar o respectivo pagamento, sem a incidência de juros e correções monetárias.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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



**8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento PELO MENOR PREÇO GLOBAL;

**8.1.2.** O critério de julgamento pelo menor preço global se justifica pelo fato do fornecimento do serviço neste Termo descrito ser de forma única e integrada entre todos os módulos, ficando impossibilitado fracionar a contratação desta solução.

## **8.2. Regime de execução**

**8.2.1.** O regime de execução do contrato será por **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

## **8.3. Das exigências de habilitação**

**8.3.1.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> ;

c) Consulta de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo [www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados](http://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados);

**8.3.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.3.3.** Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será realizada diligência para verificar se houve



fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**8.3.4.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**8.3.5.** O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**8.3.6.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

**8.3.7.** É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

**8.3.9.** Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz

**8.3.10.** 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.

**8.3.11.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza:

**8.3.11.1. Habilitação jurídica**

- a) Sociedade limitada unipessoal: contrato social em vigor e registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial, ainda que conste no registro como empresa individual de responsabilidade limitada.



- b) Sociedades por ações e sociedades limitadas que assumirem feição empresarial: ato constitutivo registrado na Junta Comercial, acompanhado, quando for o caso, de ata de eleição de diretoria ou outro meio de comprovação de outorga de poderes de administração.
- c) Sociedade simples, inclusive sociedades limitadas com essa natureza e sociedades cooperativas, bem como associações e fundações: ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado, quando for o caso, de ata de eleição de diretoria ou outro meio de comprovação de outorga de poderes de administração.
- d) Empresário Individual: ficha de empresário individual registrado na Junta Comercial.
- e) 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>.
- f) Sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedida pelo órgão competente.

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

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal ou distrital, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativa aos tributos por ela administrados e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, quanto à Dívida Ativa da União.
- d) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado do domicílio ou da sede do licitante.
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou da sede do licitante relativamente aos tributos mobiliários.



- f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - CRF.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**8.3.11.3. Qualificação Econômico-Financeira**

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, através de declaração assinada por profissional habilitado (§ 1º, art. 69, Lei n.º 14.133), comprovando:
  - I) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - II) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
  - III) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos; e
  - IV) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped."
- c) Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (§ 4º, art. 69, L14133), a ser apurado com base nos balanços patrimoniais a que se refere o dispositivo acima.



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

#### **8.3.11.4. Qualificação Técnica**

**8.3.11.4.1.** 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.

**8.3.11.4.1.1.** A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação:

- a) Sistema de gestão e tramitação de processos eletrônicos legislativos e administrativos;
- b) Sistema de gestão de arquivos;
- c) Sistema de gestão de atendimento ao público;
- d) Sistema de gestão de gabinete parlamentar;
- e) Sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis;
- f) Portal web institucional;
- g) Serviços de compilação, consolidação, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal;

**8.3.11.4.1.2.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**8.3.11.4.1.3.** O(s) atestado(s) conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes.

**8.3.11.4.1.4.** O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) por empresa que **não** integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente.



**8.3.11.4.1.5.** 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.

**8.3.11.4.2.** Indicação dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, o tipo de vínculo profissional com a licitante, acompanhada de declaração formal de sua disponibilidade.

**8.3.11.4.2.1.** A equipe técnica deverá ser composta, no mínimo, por 01(um) profissional com graduação em tecnologia da informação;

**8.3.11.4.3.** Declaração de que os componentes da equipe técnica ficarão efetivamente vinculados à execução do objeto licitado e que, havendo necessidade de substituição de algum membro, a proponente optará por profissional igualmente capacitado, devendo a Câmara Municipal autorizar tal substituição;

#### **8.4. Prova de Conceito (POC)**

**8.4.11.** A prova de conceito (amostra de objeto) dos sistemas se faz necessária para a Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades.

**8.4.12.** A Prova de Conceito (POC) será conduzida pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, que serão responsáveis por avaliar a solução apresentada conforme os critérios técnicos e funcionais descritos a seguir. A POC tem o objetivo de verificar a viabilidade técnica da solução e sua adequação aos requisitos do edital.

**8.4.13.** A solução tecnológica será avaliada quanto às funcionalidades previstas no termo de referência podendo ainda, ser realizados testes especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação do sistema.

**8.4.14.** A análise será realizada com critérios objetivos de atendimento ou não as funcionalidades previstas neste Termo de Referência.

**8.4.15.** Será analisado ainda além das especificações técnicas se a empresa possui completo domínio sobre os códigos fontes, o banco de dados, e a estrutura do sistema, para que seja possível realizar qualquer alteração, inclusão e/ou



desenvolvimento de telas, funcionalidades e módulos, a fim de viabilizar a utilização e a personalização de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**8.4.16. Convocação, Fiscalização e Julgamento da prova de conceito (amostra de objeto):**

**8.4.16.1. Convocação:** ao final da fase de lances, o Pregoeiro convocará as licitantes para a prova de conceito que iniciará em no mínimo, 7 (sete) dias úteis para o teste de conformidade do sistema da empresa classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de referência e no Estudo Técnico Preliminar.

**8.4.16.2. Demonstrante:** A licitante demonstrante poderá indicar profissional(is) técnico(s) especializado(s) para realizar a apresentação dos sistemas.

**8.4.16.3. Fiscalização:** Os demais licitantes poderão indicar antes do início da sessão, um representante para participação nos testes de conformidade, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração.

**8.4.16.4.** Em caso de reprovação da empresa classificada em primeiro lugar na fase de lances, a Administração convocará a empresa classificada em segundo lugar dando-lhe os mesmos 7 (sete) dias úteis, e assim sucessivamente.

**8.4.17. Sessão pública de demonstração da prova de conceito (amostra de objeto):**

**8.4.17.1.** A prova de conceito (amostra de objeto) será realizada nos ambientes da Contratante de forma presencial, devendo a empresa vencedora apresentar o software em ambiente de homologação real, com banco de dados e sistema em pleno funcionamento. Ficando vedado a apresentação das funcionalidades por meio de slides ou outras telas estáticas que não são passíveis de alteração.

**8.4.17.2.** A demonstração da prova de conceito (amostra de objeto) presencial, se dá pela necessidade de verificação da estrutura de software e de dados, em base real de homologação, não sendo aceito apresentação de telas estáticas ou por meio de código de comandos previamente configurados, por meio remoto.



**8.4.17.3.** O Pregoeiro e equipe de apoio realizara a prova de conceito (amostra de objeto) avaliando todas as especificações contidas neste termo de referência, utilizando-se da metodologia de pontos por peso e relevância.

**8.4.17.4.** A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

**8.4.17.5.** Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

**8.4.17.6.** Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio, pelos fiscais e pelo profissional técnico demonstrante.

**8.4.17.7.** A sessão será aberta ao público.

**8.4.18. Do julgamento da prova de conceito (amostra de objeto)**

**8.4.18.1.** Será aprovado na prova de conceito (amostra de objeto) a empresa que atingir pontuação igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) em cada sistema conforme itens 7.1.13 a 7.1.22 do Estudo Técnico Preliminar, ou seja, avaliação será por sistema, e demais especificações técnicas, e a soma da pontuação será o valor final da avaliação, podendo chegar a 100%.

**8.4.18.2.** Caso a licitante seja aprovada na Prova de Conceito, mas deixe de atender a alguma(s) funcionalidade(s) dos sistemas, deverá desenvolver e apresentar tal funcionalidade no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura do contrato, sob pena de, não o fazendo, estar caracterizada a inexecução total do objeto, aplicando-se as sanções administrativas cabíveis.

**9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** Os valores estimados serão estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, consoante as regras estabelecidas no art. 23 da Lei Federal Nº 14.133/2021, assim como as previsões contidas no art. 27 da Resolução da Câmara Municipal de Itanhaém Nº 511/2024, que regulamenta as normas e procedimentos atinentes à pesquisa, através do Departamento de Patrimônio e Suprimentos.



**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes deste pregão correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, e futuras se necessário:

3390-39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

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

Itanhaém, 26 de setembro de 2024

**ALLAN BELLUCCI**

**DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**