CÂMARA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Fls_____ Rubrica

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20240102/0002-04

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução web tipo SaaS para atender as demandas da Câmara Municipal de Irauçuba, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	PLATAFORMA WEB E APLICAÇÃO MÓBILE DE ASSINATURA ELETRÔNICA	12.0	MES		
Solução em nuvem, tipo SAAS com disponibilização de aplicativo nativo, para uso de assinaturas eletrônicas em interações entre entes públicos, pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado, nos termos do inciso I do art. 2º da Lei Federal nº~ 14.063 de 23 de setembro de 2020.					
2	PLATAFORMA WEB DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	12.0	MES		
Solução em nuvem, tipo (SAAS) para monitoramento da gestão dos e automatização das ações e controle, incluindo às atividades de implantação, parametrização, customização, suporte, manutenção, treinamento, capacitação e operação assistida, que viabilizem a eficiência e eficácia no planejamento, execução e controle da gestão e fiscalização dos contratos firmado com terceiros. A solução deverá ser dinâmica e adaptativa aos diversos cenários de contratação de acordo com a legislação que trata das contratações públicas, além de permitir o acompanhamento por mais de um fiscal e um gestor por contrato independentemente da quantidade de contrato firmado:					
3	PLATAFORMA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL	12.0	MES		
Licença de uso pelo período de 12 (doze) meses de solução em nuvem, tipo (SAAS) para ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO do Pac - Plano de Contratações Anual , em atendimento ao inciso VII do art. 12 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021;					
4	PLATAFORMA WEB E APLICAÇÃO MÓBILE DA PROCURADORIA DA MULHER	12.0	MES		
Solução em nuvem, tipo SaaS com disponibilização de aplicativo nativo para gerenciamento e controle das atividades da Procuradoria da Mulher.					
5	PLATAFORMA WEB PARA UTILIZAÇÃO NO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS	12.0	MES		
Solução em nuvem, tipo (SAAS) para ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO do catálogo eletrônico de bens, serviços e obras, nos termos do inciso II do art. 19 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.					
6	PLATAFORMA WEB DE SERVIÇOS AO CIDADÃO	12.0	MES		
Solução web tipo SaaS para execução dos serviços Integrado de Atendimento ao Cidadão do Município de Irauçuba, que tem como objetivo ampliar o acesso do cidadão às informações e aos serviços públicos, visando proporcionar um atendimento diferenciado, rápido e eficaz, com qualidade, eficiência e produtividade.					
7	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICA	12.0	MES		
Solução em nuvem, tipo SAAS, para elaboração das peças processuais alusivas às fases internas e externas do processo administrativo de contratação, em atendimento aos arts. 18 e 72 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.					
8	PLATAFORMA WEB DE RECEITA, DESPESAS E RELATÓRIOS CONTÁBEIS	12.0	MES		
Solução em nuvem, tipo SaaS, para registro, visualização, controle e arquivamento em meio eletrônico dos processos de receita, despesas, prestações de contas de gestão e relatórios contábeis					
9	PLATAFORMA WEB E APLICAÇÃO MÓBILE D GESTÃO LEGISLATIVA	12.0	MES		
plataforma web integrada de gestão legislativa e aplicação móbile para gerenciamento das atividades relacionadas à elaboração, tramitação e publicação de leis, integrada com a gestão de proposições, gestão de sessões e deliberações, gestão de publicações, gestão de processos legislativos, gestão de informações legislativas e gestão de relacionamento com o cidadão					
10	IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO NA PLATAFORMA WEB E APLICAÇÃO MOBILE DE GESTÃO LEGISLATIVA	1.0	SRV		
Prestação de serviços com implantação, customização e capacitação de servidores e parlamentares para utilização da plataforma web e aplicação móbile de gestão legislativa					

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

11	IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO NA PLATAFORMA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÕES	1.0	SRV		
Prestação de serviços com implantação, customização e capacitação de servidores para utilização da plataforma web de processo administrativo de contratações públicas					
12	IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO NA PLATAFORMA E APLICATIVO MÓBILE PROCURADORIA DA MULHER	1.0	SRV		
Prestação de serviços com implantação, customização e capacitação de servidores e demais pessoas interessadas na utilização da plataforma web e aplicação móbile da Procuradoria da Mulher					
13	IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO NA PLATAFORMA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL	1.0	SRV		
Prestação de serviços com implantação, customização e capacitação de servidores para utilização da plataforma web de elaboração acompanhamento e monitoramento do Plano de Contratação Anual					
14	IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA DE CATÁLOGO ELETRÔNICO	1.0	SRV		
Prestação de serviços com implantação, customização e capacitação de servidores para utilização da plataforma web de elaboração, gerenciamento e controle do catálogo de bens, serviços e obras da Câmara Municipal					
15	IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA DO BALCÃO DO CIDADÃO	1.0	SRV		
Prestação de serviços com implantação, customização e capacitação de servidores e demais pessoas interessadas na utilização da plataforma web de prestação de serviços ao cidadão					
16	IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO PLATAFORMA WEB E APLICAÇÃO MÓBILE DE ASSINATURA ELETRÔNICA	1.0	SRV		
Prestação de serviços com implantação, customização e capacitação de servidores e parlamentares para utilização da plataforma web e aplicação móbile de assinatura eletrônica					
17	IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO NA PLATAFORMA DE GESTÃO DE CONTRATOS	1.0	SRV		
Prestação de serviços com implantação, customização e capacitação de servidores e para utilização da plataforma de gestão de contratos					
18	IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO NA PLATAFORMA WEB DE RECEITA, DESPESAS E RELATÓRIOS CONTÁBEIS	1.0	SRV		
Prestação de serviços com implantação, customização e capacitação de servidores para utilização da plataforma web de receita, despesas e relatórios contábeis					

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

5.2. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante a licença de software com tecnologia da informação via web, para assinatura digital de documentos, contendo como premissas:

- Enviar e assinar documentos em qualquer lugar com aplicação móbile responsivo móvel;
- Integre e conecte a assinatura digital com os sistemas e as ferramentas de utilização da entidade;
- Permita o encaminhamento de documentos para vários usuários em sequenciamento serial, paralelo e misto;
- notificação via aplicativo e e-mail para agilizar as assinaturas;
- utilização de assinatura simples, avançada ou qualificada nos termos do Art. 4º da Lei Federal nº 14.063 de 23 de setembro de 2020.

5.3. . A Contratada deverá disponibilizar à Contratante a licença de software em monitoramento de gestão de contratos com tecnologia da informação via web para a automatização das ações e controle, incluindo às atividades de implantação, parametrização, customização, suporte, manutenção, treinamento, capacitação e operação assistida, que viabilizem a eficiência e eficácia no planejamento, execução e controle da gestão e fiscalização dos contratos firmado entre o(a) Câmara Municipal de Irauçubacom terceiros. A solução deverá ser dinâmica e adaptativa aos diversos cenários de contratação de acordo com a legislação que trata das contratações públicas, além de permitir o acompanhamento por mais de um fiscal e um gestor por contrato independentemente da quantidade de contrato firmado, possibilitando ainda:

- Dispor de tecnologia avançada, com protocolo básico de comunicações e segurança da informação;
- Ser operacionalizado a partir de estações de trabalho remotas, conectadas com desempenho ou tempo de resposta, considerando os limites tecnológicos do tipo de acesso utilizado;
- Ser desenvolvido e codificado para ambiente operacional de 64 e 32 bits;
- Interface em língua portuguesa do Brasil;

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

- Ter os módulos com as mesmas características tecnológicas e base de dados única;
- Garantir a integridade das informações mesmo quando (desfazer transações incompletas);
- Permitir controles por unidades administrativas, de forma a permitir a visão por órgão;
- Acesso somente mediante senha individual;
- Operar com níveis de acesso personalizados, com senhas individualizadas, por perfil de usuário;
- Especificar níveis de acesso a funcionalidades, transações e telas;
- Permitir aos usuários acesso ao conjunto de informações a eles autorizados, utilizando grupos de segurança definidos no gerenciamento de usuários.
- Permitir acompanhar o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;
- Permitir registrar o representante da Administração e seu substituto legal, com competência regimentalmente prevista, para celebração de contratos;
- permitir o registro do fiscal designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- Permitir registrar o preposto do contrato e seu substituto legal, com competência para atuar durante a execução do contrato;
- Registrar, acompanhar e gerar os documentos alusivos aos processos de alterações contratuais (aditivos);
- Registrar as notificações, quando necessários, concernente a execução contratual;
- Permitir registrar e acompanhar as penalizações do contratado nos termos dos Art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93;
- Permitir registrar notificações a contratada;
- Emitir o livro de ocorrência individualizados por contrato;
- Controle individualizado por contrato e acompanhamento da dosimetria das penas;
- Relatório de contratos por final de vigência;
- Relatório de contratos suspensos;
- Relatório de execução (saldo, já executado e a executar);
- Alerta aos fiscais e gestores de contratos em relação aos contratos a se vencer em 180, 150, 120, 90 e 60 dias;
- Alerta aos fiscais e gestores sobre contratos sob suas responsabilidades;
- Alerta aos fiscais, gestores e contratados quanto ao vencimento de documentos alusivos à regularidade fiscal e trabalhista.

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

5.4. . A Contratada deverá disponibilizar à Contratante a licença de software com tecnologia da informação via web, para ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO do PAC - Plano de Contratações Anual, em especial para:

- Documento de Formalização de Demanda, acompanhado das informações alusivas justificativa da necessidade da contratação; descrição sucinta do objeto; tipo de item, de acordo com o Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços, unidade de fornecimentoe quantidade a ser contratada; estimativa preliminar do valor total da contratação com a indicação do valor correspondente ao exercício financeiro do Plano; previsão de data desejada para a contratação; grau de prioridade da compra ou contratação.

- Cronograma de elaboração;

- Consolidação de demandas, possibilitando a agregação, sempre possível, dos DFD com objetos de mesma natureza visando à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala; adequação e consolidação do Plano de Contratações Anual; construção do calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, considerando a data desejada e a disponibilidade da força de trabalho na instrução dos autos de contratação; definição da data estimada para início do processo de contratação considerando o tempo necessário para o procedimento, a data desejada para a contratação e a disponibilidade da força de trabalho na instrução dos autos de contratação.

- Controle de aprovação pela autoridade competente do Plano Anual de Contratação;

- Controle de execução e alterações do Plano Anual de Contratações.

5.5. . A Contratada deverá disponibilizar à Contratante a licença de software com tecnologia da informação via web e aplicação móbile, contendo como premissas:

- Cadastro de procuradoras e equipe de apoio;
- Cadastro de contatos pessoais;
- Acesso à mapas de localização via API;;
- Registro de manifestações;
- Registro de denúncias anônimas;
- Painel para visualização de ocorrência com mapa de localização;
- Quiz - criação de perguntas e geração de estatísticas para elaboração de políticas públicas;
- Legislação;
- Perguntas e respostas;
- Notícias.
- Atendimento via plataforma web ou aplicativo móbile;
- Atendimento por videoconferência através da plataforma web ou do aplicativo móbile;
- Agendamento de atendimento com profissionais da procuradoria;

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

- Botão do pânico;
- Biblioteca de gravação de áudios;
- Galeria de fotos e áudios.

5.6. .A Contratada deverá disponibilizar à Contratante a licença de software com tecnologia da informação via web, para ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO do catálogo eletrônico de bens, serviços e obras, em especial para:

-permitir a padronização de itens a serem contratados pela Administração e que estarão disponíveis para a licitação ou para contratação direta;

- emissão de parecer técnico sobre o item, considerados especificações técnicas e estéticas, desempenho, análise de contratações anteriores, custo e condições de manutenção e garantia, se couber;

- convocação, pela Câmara Municipal de audiência pública à distância, via internet, para a apresentação de proposta de padronização;

- Disponibilização de minutas documentais de termo de referência/projeto básico; matriz de alocação de riscos; aviso ou instrumento de contratação direta; minuta de contrato e ata de registro de preços;

- compilação e tratamento, pela Câmara Municipal, das sugestões submetidas formalmente pelos interessados por ocasião da consulta pública;

- despacho motivado da autoridade superior, com a decisão sobre a adoção do padrão;

- aprovação das minutas documentais em atenção ao disposto no inciso IV do art. 19 da Lei nº 14.133, de 2021;

- publicação, no sítio oficial da Câmara Municipal, sobre o resultado do processo, observado os requisitos estabelecidos no inciso III do art. 43 da Lei nº 14.133, de 2021;

- publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas do item padronizado.

5.7. .Sistema web e aplicação móbile de atendimento ao cidadão, que permita aos cidadãos realizarem diversos serviços públicos de forma rápida, fácil e segura, devendo atender aos seguintes requisitos:

- **Acessibilidade:**O software deve ser acessível a todos os cidadãos, independentemente de sua faixa etária, nível de escolaridade ou condição física.
- **Segurança:**O software deve garantir a segurança dos dados dos cidadãos.
- **Compatibilidade:**O software deve ser compatível com os principais sistemas operacionais móveis.

Funcionalidades

O software deve fornecer as seguintes funcionalidades:

- **Pesquisa de serviços:**O software deve permitir aos cidadãos pesquisar os serviços públicos disponíveis.

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

- **Agendamento de serviços:**O software deve permitir aos cidadãos agendar serviços públicos.
- **Realização de serviços:**O software deve permitir aos cidadãos realizar serviços públicos, como emissão de documentos, consulta de informações e pagamento de tributos.
- **Solicitação de serviços:**O software deve permitir aos cidadãos solicitar serviços públicos, como abaixo relacionados>

S**erviços de identificação**

- Emissão e renovação de carteira de identidade
- Emissão e renovação de carteira de motorista
- Emissão e renovação de carteira de trabalho
- Emissão e renovação de CPF
- Emissão e renovação de título de eleitor

Serviços sociais

- Seguro-desemprego
- Previdência social
- Assistência social
- Habitação
- Saúde

PAV - Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal

Serviços disponibilizados no PAV:

- **Cadastros:**
- CPF
- CNPJ
- Imóvel Rural
- Obras
- CAEPF
- **Declarações e Demonstrativos:**
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF)
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (DIPJ)
- Declaração de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR)
- Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF)
- Declaração de Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguros, ou relativas a Títulos e Valores Mobiliários (DCTF)
- Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ-ECF)
- **Pendências e Obrigações:**
- Consulta de pendências fiscais
- Consulta de malha fiscal
- Emissão de certidão negativa de débitos
- Parcelamento de dívidas
- Acordo de transação

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

Outros serviços

- Emissão de certidões
- Serviços de meio ambiente
- Serviços de agricultura
- Serviços de defesa civil
- Serviços de educação
- Serviços de cultura

5.8. .A Contratada deverá disponibilizar à Contratante a licença de software com tecnologia da informação via web, para elaboração das peças processuais alusivas às fases internas e externas do processo administrativo de contratação, em especial para:

- Elaboração do Documento de Formalização de Demanda - DFD;

- Despachos alusivos à fase preparatória do processo;
- Elaboração de Minutas de Editais, Termo de referências e de contratos e atas de registro de preços;
- Despacho para análise e emissão de pareceres pela procuradoria jurídica do Município;
- Despachos de autuação e autorização;
- Elaboração de editais, termo de referência, minuta de atas e de contratos;
- Avisos de publicação de certames;
- Atas dos certames;
- Despesas de adjudicação e homologação;
- Convocações para assinatura de atas de registro de preços e de contratos;
- Extratos das atas de registro de preços e dos contratos
- Publicações no Portal Nacional de Contratações Públicas- PNCP.
- Integração com o módulo de assinatura eletrônica.

5.9. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante a licença de software com tecnologia da informação via web integrado com assinatura eletrônica, para assinatura, organização e disponibilização em nuvem dos processos de receita e despesa pública, em especial para:

- Organização, assinatura e disponibilização dos talões de receita em nuvem;
- Elaboração e organização do processo de despesa, seguindo os três estágios presentes na Lei nº 4.320/64:empenho, liquidação e pagamento, com assinatura eletrônica e disponibilização em nuvem, contendo:
- empenho
- liquidação
- nota de pagamento
- nota fiscal

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

- certidões negativas
- comprovantes de pagamento
- Emissão de relatórios de empenhos, liquidações e pagamentos:
- Classificação econômica
- natureza da despesa;
- natureza da receita
- fornecedor
- cpf/cnpj
- unidade gestora
- período empenhado, liquidado e pago;
- Disponibilização do processo eletrônico de despesas com acesso ao processo licitatório ou de contratação direta e seus respectivos contratos

5.10.. Licença de uso de plataforma web e aplicação móbile para atender a Câmara Municipal de Irauçuba, com as especificações a seguir relacionadas:

- O sistema deve disponibilizar para qualquer cidadão, sem a necessidade de autenticação, mecanismos de acesso as principais atividades de uma Casa Legislativa, considerando: a composição da Mesa Diretora; o trabalho das Comissões; o trabalho diário do Plenário (Ordem do Dia); informações sobre os Parlamentares, indo desde dados pessoais até a sua participação na construção das leis; pesquisa às Matérias Legislativas em Tramitação e Pesquisa às Leis;
- Permitir o acesso à composição da Mesa Diretora atual e a todas as composições de Mesa de gestões anteriores que tenham sido cadastradas no sistema;
- Possibilitar, dentro de uma Legislatura, acessar a composição da Mesa em cada Sessão Legislativa;
- Permitir o acesso às Comissões cadastradas no sistema (atuais e passadas) bem como os parlamentares que participam ou participaram das mesmas;
- Permitir o acesso às proposições e demais despacho s constantes do expediente, acompanhamento de oradores inscritos e as matérias das Ordens do Dia cadastradas no sistema (atual, anteriores e futuras) bem como os parlamentares que participam ou participaram das mesmas;
- Possibilitar a visualização de uma matéria específica, por meio da seleção da matéria, clicando com o cursor posicionado sobre o seu título, tanto no expediente como na ordem do dia.
- Disponibilizar a pauta das sessões atuais, futuras e passada;
- Disponibilizar automaticamente no portal do legislativo a ata da sessão, logo após a a aprovação na sessão seguinte;

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

- Disponibilizar via web aos parlamentares a protocolização de proposições com a emissão do respectivo protocolo e seu acompanhamento de toda a tramitação do processo;.
- O sistema deve disponibilizar para qualquer cidadão, sem a necessidade de autenticação no sistema, mecanismos de acesso aos processos legislativo, permitindo ainda o acompanhamento via portal ou email pessoal;
- Permitir o acesso e consulta de biografia, filiações, mandatos e produção legislativa dos Parlamentares da Legislatura atual ou de qualquer outra legislatura cadastrada no sistema;
- Permitir consultar as matérias legislativas por tipo, ano, número, autor, assunto ou por palavra chave;
- Inclusão, alteração e consulta às normas jurídicas que atendam aos critérios informados. Se nenhum critério for informado, todas as Normas cadastradas no sistema devem ser recuperadas;
- Emissão de relatórios sobre as Matérias Legislativas produzidas pela Câmara Municipal por diversos critérios de seleção, como por exemplo por ano e agrupadas por autor e tipo.
- Disponibilização de aplicação mobile eletrônica baseada em integração com API (Application Programming Interface) REST (Representatitonal State Transfer), para login, acompanhamento da pauta da sessão, registro de presença na sessão e na ordem do dia, registro de votação com as opções de SIM – NÃO – ABSTER, possibilidade de desempate pela presidência da casa, transferência de tempo do orador, solicitação de parte, controle de questão de ordem, votação da ata da sessão anterior, acompanhamento dos despachos recebidos e expedidos no expediente, votação em lote(bloco) e acompanhamento da relação de oradores inscritos nos diversos expedientes.
- Disponibilização de aplicação mobile eletrônica baseada em integração com API (Application Programming Interface) REST (Representatitonal State Transfer), para utilização pelos parlamentares da casa, o qual deve permitir protocolar proposições via smarfone, consultar à Lei Orgânica, Regimento Interno, Legislação Municipal, Federal e Estadual, pauta das sessões, inclusive as sessões passadas, consulta às ata das sessões, consulta às comissões e suas respectivas agendas de reuniões.
- Disponibilização de aplicação mobile eletrônica baseada em integração com API (Application Programming Interface) REST (Representatitonal State Transfer), para utilização pelos parlamentares da casa, o qual deve permitir realização das sessões virtuais com videoconferência, controlando o registro de presença, discussão e votação das matérias e controle de uso de tribuna pelos parlamentares.
- O sistema deverá executar de forma simultânea, a abertura da reunião, incluir nome e parâmetros específicos de identificação, data,

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

hora, habilitar o registro das presenças pelos Parlamentares e acionar as demais partes do painel.

- O sistema deverá executar a sequência da abertura e registrar nome, parâmetros específicos de identificação, data, hora, oradores inscritos e acionar as demais partes do painel.
- O sistema deverá executar a sequência da abertura e registrar nome, identificação, data, hora, nome da matéria em votação, tipo de votação, acionamento do cronômetro, alarme sonoro e, todas as demais tarefas deste sistema.
- O sistema deverá executar a sequência do fechamento da votação ativada, depurar e armazenar os resultados, acionar os mostradores de resultados, desabilitar os registradores dos Parlamentares, desativar o cronômetro, renovar as mensagens, acionar o alarme sonoro, armazenar e disponibilizar automaticamente no portal legislativo os resultados.
- O sistema deverá executar o fechamento da reunião quando comandada pelo operador, observando todas as variáveis e dados ocorridos durante a realização da seção, sua pauta e todos os seus itens.
- O sistema deverá permitir ao Parlamentar registrar a sua presença no painel apregoador através de qualquer um dos Terminais registradores existentes. O Parlamentar, para registrar a sua presença deverá se identificar previamente no painel eletrônico através de sua senha. O painel deverá portar recurso comandado pelo operador para mostrar ou não as presenças registradas pelos Parlamentares, inclusive o total registrado. O presidente da reunião poderá solicitar recomposição de quórum a qualquer momento, através de comando do operador, momento em que o painel deverá zerar as presenças anteriormente registradas.
- O sistema deverá permitir que o Parlamentar registre o seu voto somente a partir das seguintes condições:

  a) - Ter a sua presença registrada;

  b) - Utilizar registradores previamente habilitados;

  c) - Se identificar através de sua senha;

  d) - Observar o início e fim do período de votação através do cronômetro do painel;

  e) - O Presidente da reunião deverá ter à sua disposição, comando para encerrar ou não a votação, assim como exibir ou não os resultados;

  f) - Os relatórios deverão estar à disposição imediata do Presidente da reunião, quando solicitados;
- O sistema deve permitir o controle de votação nominal ostensiva e nominal secreta, prevista no Regimento Interno desta Casa Legislativa.
- O Software de gerenciamento e operação do sistema de votação deverá dispor de recurso de ATA Eletrônica para geração e emissão

semi-automática da Ata ao final de cada Sessão. A ATA é o resumo de todos os assuntos tratados durante a Sessão Plenária e deveráconter a descrição da integra dos acontecimentos da reunião, sendo operada concomitantemente pelo Operador do Sistema de Votação sem a necessidade de mão de obra complementar.

- O Sistema deverá dispor de recursos para a obtenção automática, sem a necessidade de digitação, das seguintes informações no transcorrer da reunião: - Data e hora de abertura e encerramento da Sessão; - Identificação dos membros que compõem a Mesa Diretora; - Relação dos parlamentares presentes: - Geral - A cada recomposição - A cada votação - A cada orador - Relação dos parlamentares ausentes: - Geral - A cada recomposição - A cada votação - A cada orador - Listagem das Matérias apresentadas: - Nome - Autor - Encaminhamento às comissões - Listagem dos oradores inscritos, incluindo os seguintes dados por orador: - Nome - Tempo - Tipo de Fala - Votação Relacionada - Listagem das votações, podendo conter para cada votação: - Listagem das matérias votadas - Número votação - Tipo Votação (Secreta, Nominal, Simbólica, Parecer) - Tipo Quórum Votação (Maioria simples, absoluta ou qualificada, ...) - Turno - Votos - Totais - Presentes - Sim - Não - Abstenção - Votos - Resultado - Permitir o reaproveitamento de textos - Permitir a edição de textos complementares através de editor própriocom os seguintes recursos mínimos: - Tipo da Fonte - Tamanho da fonte - Efeitos da Fonte (Negrito, Sublinhado...) - Cor da Fonte - Alinhamento a direita, centralizado, a esquerda ou justificado - Tabelas - Permitir o reaproveitamento de textos para edição de Atas futuras.
- Armazenamento de normas jurídicas e demais atos em padrão XML (Extensible Markup Language), linguagem utilizada na web.

5.10.1. APLICAÇÃO MÓBILE ELETRÔNICA PARLAMENTAR/CIDADÃO

- Baseada em integração com API (Application Programming Interface) REST (RepresentatitonalStateTransfer), para utilização pelos parlamentares da casa, o qual deve permitir protocolar proposições via smarphone, consultar à Lei Orgânica, Regimento Interno, Legislação Municipal, Legislação Estadual, Legislação Federal, pauta das sessões, inclusive as sessões anteriores, consulta às atas das sessões, consulta às comissões, consultas de parlamentares e sua respectiva produção legislativa, protocolar documentos, utilizar o e-sic, ouvidoria, falar com o(s) vereador(es), acessar a carta de serviços ao cidadão, emitir notificações com relação ao protocolo, tramitação e deliberação de matérias, ao chefe do poder executivo, poder legislativo e aos cidadãos, permitir ao cidadão opinar quanto às proposições do protocoladas, gerando estatísticas a ser enviadas ao presidente da câmara; consultar a mesa diretora; disponibilizar canal para consultas relacionadas à atividade legislativa, estrutura e administração da

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

Câmara Municipal; disponibilizar canas de interação entre o cidadão e o parlamentar; consulta à prestação de contas de gestão.

5.10.2. APLICAÇÃO MESA DIRETORA

- Baseada em integração com API (Application Programming Interface) REST (Representatiton al State Transfer), para utilização pela presidência da Mesa Diretora na condução das sessões legislativas, o qual deve permitir iniciar a sessão; realizar a chamada dos parlamentares; registrar a presença do presidente da mesa diretora; controlar o quórum para abertura da sessão; declarar aberta a sessão; discussão e votação da ata da sessão anterior; adicionar e excluir oradores nos expedientes; adicionar aparteantes; controlar tempo de tribuna; adicionar tempo quando do uso da tribuna; iniciar e encerrar as discussões das proposições; iniciar e encerrar as votações das proposições; reiniciar as votações; declarar o enceramento da sessão.

5.10.3. PAINEL DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA

- Sistema para auxiliar na organização das sessões plenárias, facilitando e agilizando o controle das matérias apresentadas no expediente e das proposições apresentadas, discutidas e votadas na ordem do dia, devidamente integrado com site (portal) do legislativo, sistema de gestão legislativa e fluxo do processo legislativo, permitindo a tramitação das proposições desde o recebimento da matérias até a sua disponibilização para deliberação no painel de votação eletrônica.
- O sistema deve auxiliar a presidência da casa conduzir os trabalhos durante a sessão plenária, de forma fácil e segura, seja nas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais ou solenes, mantendo o Presidente da Casa informado sobre o quórum necessário ounão para iniciar a sessão, parametrizado de acordo com o Regimento Interno
- Permitir a realização de votação de proposições, atas, Mesa Diretora, votações abertas ou secretas, exibindo escrita e verbalmente o resultado da votação, inclusive solicitando o Voto de Minerva do Presidente, caso seja necessário.
- Leitura (áudio) automático das proposições protocoladas e submetidas à leitura no expediente, bem como da ata da sessão anterior.

5.10.4. SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – (E-sic)

- O sistema deve permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada;
- Permitir ao cidadão entrar com recursos e apresentar reclamações;
- Controlar o registro de pedidos;
- Controlar as respostas de pedidos de informação;
- Elaborar relatório anual sobre o cumprimento da LAI;

- Controle de recursos e respostas;
- Controle de perfil de usuários;
- Possibilidade de alteração de dados e-SIC, com a devida atualização de email, uma vez que todos os avisos do e-SIC serão enviados para o email cadastrado.
- Controle de localização de pedidos;
- Controle de recebimento de pedidos;

5.10.5. SISTEMA DE OUVIDORIA

- O sistema de ouvidoria deve constar no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Registro de manifestação para o Cidadão – Servidor ou Cadastrador de manifestações fazer o registro da sugestão, elogio, solicitação, reclamação ou denúncia;
- Alterar Cadastro – Permitir ao servidor poder alterar os dados do seu perfil, exceto o e-mail; Tratar Manifestações – Permitir aos servidor pode analisar as manifestações recebidas pela ouvidoria;
- Gerenciar Usuários – Permitir ao administrador local poder visualizar dados do cidadão, incluir e alterar os dados de servidores;
- Encaminhamentos de Manifestações – Permitir ao servidor poder visualizar a lista de manifestações já encaminhadas pela ouvidoria para outros órgãos.

5.10.6. DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

- O portal a ser implementado deverá estar alicerçado de uma solução que terá como premissas básicas:

  a) descentralização da gestão de conteúdo, devendo necessariamente contar com um sistema de segurança e controle de acesso, que permita a delegação de competências por grupo de usuários, a partir da senha do Administrador;

  b)capacitação dos servidores de todas as áreas envolvidas na operação dos módulos, de forma que respondam não só pelas informações mas como também pela publicação das mesmas no site público;

  c)a ferramenta de gestão de conteúdo deverá ser integralmente utilizada através da internet.
- Asolução de software para a gestão do Portal do Legislativo que a Câmara Municipal de Irauçuba pretende contratar através deste processo licitatório pode ser definida como um sistema de informações para a plataforma web ,já desenvolvido e devidamente testado, compatível também, com plataforma mobile.
- A solução deverá contar com concepção de modo a propiciar a operacionalização da solução num modelo de camadas, onde todos os softwares que a compõem estejam publicados no ambiente de

hospedagem (datacenter) que a suportará, de modo que sejam mantidos em camadas distintas, a saber:

- A CAMADA DE BANCO DE DADOS deverá ser suportada por sistema gerenciador de banco de dados Postgre SQL, sendo composta pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos componentes de software encapsulados no SGBD,como: triggers, stored procedures,etc.
- A CAMADA DE APLICAÇÃO deverá ser suportada por servidores de aplicações, onde deverão ser operacionalizados os artefatos que corresponderão aos componentes de software, responsáveis por gerir o processamento das regras de negócio do Portal do Legislativo.
- A CAMADA CLIENTE deverá ser mantida pelos softwares de navegação na internet (web browsers) e será responsável pelo gerenciamento da interface operacional do Portaldo Legislativo.

5.10.7. REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO - ESPECIFICAÇÕES GERAIS DE ACESSIBILIDADE

- Acessibilidade a portadores de necessidades especiais
- No acesso público o sistema deverá incorporar conceitos de acessibilidade a portadores de necessidades especiais, segundo os preceitos do Decreto 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis n° 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência, e 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. .Não poderá apresentar erros conforme dispostono eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. Estas avaliações serão validadas pelo software ASES Desktop versão 2.0.16 (ou superior) que está disponível para download no endereçohttps://softwarepublico.gov.br/social/ases.
- O site não deverá tão-somente, ser disponibilizado num formato que tem potencial para ser lido por "leitores de tela" (screenreaders) usado por deficientes visuais, este deverá também, possuir ferramenta que visa a facilitar e agilizar a navegação. Ressalte-se,que existem organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram também limitações ligadas à capacidade do equipamento utilizado para acesso à Internet. As regras que serão seguidas para o Portal do Legislativo foram baseadas em textos retirados dos seguintes sites:
  http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimento-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html
  https://softwarepublico.gov.br/social/ases
  www.serpro.gov.br/acessibilidade
- As regras de acessibilidade que deverão ser seguidas para o **Portal do Legislativo** são:
  Imagens e Animações:

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

Utilizar o atributo “**alt”**para descrever a função de cada elemento visual da página web;

Imagem aps:

Utilizar mapas client-side(otag“**map”**)e texto para as regiões a serem selecionadas pelo mouse (“clicáveis”);

Multimídia:

Incluir legendas e transcrições para o áudio e descrições para o vídeo;

Hiperlinks:

Utilizar texto que faça sentido fora do contexto. Evitar frases tais como "clique aqui" (utilizar,por exemplo,“ir para a página principal”;

Organização da Página:

Usar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente, bem como código “**CSS”**para formatar o layout sempre que possível, de forma que nenhuma informação fique sem sentido sem a formatação;

Web semântica:

Usar semanticamente as tags “HTML”, proporcionando uma melhor facilidade de leitura do código pelos leitores de tela e buscadores;

Gráficos e Diagramas:

Sumarizar o conteúdo ou usar o atributo “**longdesc”;**

Scripts, applets e plug-ins:

Fornecer conteúdo alternativo para o caso de tais recursos estarem desabilitados ou de não serem suportados pelo browser;

Frames:

Usar a tag “**noframes”**e empregar títulos significativos;

Tabelas:

Tornar compreensível a leitura linha a linha. **Só será admissível para tabulação de dados,nunca como forma de estruturação do site;**

Teclas de atalho:

Criar teclas de atalho para as principais funções do site (Ex.: Menu, conteúdo, busca);

Controle do usuário:

Todo o conteúdo do site deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (“refresh”) de forma automatizada, ou troca de informação sem a interação do usuário;

Independência de navegadores:

Assegurar que todas as páginas funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;

Cores:

Assegurar que todas as informações veiculadas com cores estejam também**disponíveis**esejam compreensíveis sem cor(por exemplo,valores financeiros precedidos por “-“ ou delimitados por parênteses quando estiverem negativos). É importante também que a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano seja

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

suficientemente contrastante para poder ser vista por pessoas com cromodeficiências;

- Compatibilidade com os “Browsers”mais Utilizados
- *Web browsers* são programas de computador que têm a capacidade de se comunicar com servidores da Internet através do protocolo HTTP. Apesar de haver uma proposta de padronização das linguagens utilizadas na internet para permitir comportamento homogêneo dos diferentes programas desta natureza, existem diferenças de comportamento em razão de inovações ou novos recursos que surgem a cada momento no mercado mundial de softwares. Estas diferenças de comportamento se apresentam, causando falhas como a quebra do *layout*da página ou na apresentação de recursos de som ou imagem. Assim sendo, a solução de Portal do Legislativo deve garantir de forma continuada, que seus módulos de serviço tenham comportamento homogêneo em diferentes *web browsers*. Assim, deverá o Portal do Legislativo, está apto incialmente para ser acessado minimamente pelos seguintes *web browsers*: Microsoft Internet Explores, Mozila Firefoxe Chrome, além de garantir a sua compatibilização como utras versões dos produtos supracitados, que forem lançadas no mercado, ao longo do período contratual.

5.10.8 . QUESITOS DERESPONSIVIDADE

- O novo portal deverá obrigatoriamente atender aos conceitos de design responsivo, tendo em vista o crescimento do mercado de dispositivos móveis, principalmente por conta dos tablets e celulares de tamanhos e resoluções cada vez mais variadas.
- Neste novo contexto dos navegadores e várias resoluções, o design responsivo representa uma evolução lógica do design de sites, também conhecido como web design. Até bem pouco tempo, grande parte dos dispositivos (computadores e notebooks) eram acessados por resoluções e navegadores muito semelhantes.
- Funcionalidades que há pouco tempo atendiam os padrões estabelecidos, bem como o domínio do navegador Internet Explorer, assim como contemplar a resolução máxima de 1024×768 pixels não se aplicam mais.
- Atualmente, outros navegadores ampliaram sua participação no mercado, inclusive tendo um número muito representativo de usuários, tais como Mozilla Firefox e Google Chrome.Contamos ainda hoje com aparelhos de TVs smart com seus navegadores, smart phones com telas que variam telas de 2″ até 6″ ,os tabletes de 5″ até 14” (ou até mais) e sem contar os próprios computadores, que tem telas de netbook até os iMacs da Apple, colocando a margem de 11″ até mais de 26″ polegadas.
- Todos esses tamanhos de tela e resoluções resultam em mais de 2 mil resoluções diferentes que exigem que os portais de internet atendam a estes quesitos de responsividade.

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

- Diante destas observações, torna-se obrigatório que o novo Portal do Legislativo, não só em sua página principal, mas assim como todos as páginas internar atendam aos requisitos de responsividade.

5.10.9. MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÕES E TREINAMENTO

5.10.9.1. Prestação de serviços com migração, parametrização, implantação customização e treinamento para vereadores e servidores da Câmara Municipal de Irauçuba.

6. DO 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (§5°do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim .

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. 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.

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

6.7.1. 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;

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. 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 (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

6.8.1. Caso ocorram 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.

6.9. 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.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

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

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

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

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

7.7. 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.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. 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.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, 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:

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.

7.10. 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

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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.

7.23.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. 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

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

Habilitação Jurídica

8.3. 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;

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

8.5. 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;

8.6. 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;

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

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

8.9. 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

8.10. 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.

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. 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.

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

8.17. 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;

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. 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 (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

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

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares 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.

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

8.31. O licitante 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.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 0101.01.031.0001.2.001 - Manutencao das Atividades do Poder Legis lativo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904024 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33904011 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;

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

10. DA PROVA DE CONCEITO

10. 10.1.Em conformidade com o § 3º do art. 17 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a Câmara Municipal de Irauçuba poderá solicitar a realização de prova de conceito , quando do julgamento do processo licitatório, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, que tem como objetivo realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, a fim de comprovar sua aderência às especificações técnicas e funcionais definidas no termo de referência.

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

10.2.A prova de conceito será aplicada seguindo os critérios abaixo:

10.2.1. Exame de conformidade técnica para verificar se as funcionalidades e especificações técnicas ofertadas estão em conformidade com as estabelecidas no edital e são capazes de atender ao propósito ao qual se destinam;

10.2.2. Realização efetiva da prova de conceito, que consiste em um teste detalhado dos aspectos técnicos e operacionais da solução ofertada, em um ambiente controlado, para validar se a solução proposta atende plenamente aos requisitos e expectativas do órgão ou entidade licitante;

10.2.3. Registro detalhado dos resultados obtidos em todas as etapas de análise e avaliação da conformidade, servindo de subsídio para a decisão final quanto à aceitação da proposta;

10.2.4. Comunicação ao licitante provisoriamente vencedor dos procedimentos e do cronograma para a execução da prova de conceito, garantindo a transparência e o direito à ampla defesa;

10.2.5. Direito de acompanhamento por parte do licitante durante todo o processo de realização da prova de conceito, resguardando o princípio da transparência e do contraditório;

10.2.6. Adoção de medidas corretivas ou desclassificação da proposta, caso a prova de conceito demonstre que a solução apresentada não atende aos requisitos mínimos estabelecidos no termo de referência ou projeto básico.

10.3.Convocação, fiscalização e julgamento

10.3.1. Convocação: ao final da fase de lances será suspenso o certame, o pregoeiro convocará as licitantes para em até 3 (três) dias úteis após a suspensão do certame, em horário a ser definido pelo pregoeiro, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de Referência

10.3.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade, que serão realizados na sede do(a) Câmara Municipal de Irauçuba, localizada na RUA WALMAR BRAGA, 972, CENTRO, Irauçuba / CE.

10.3.3. Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo(a) Câmara Municipal de Irauçuba.

10.4. Sessão pública de demonstração

10.4.1. A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.

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

10.4.3. A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Fls_____
Rubrica

10.4.4. A demonstração ocorrerá na sequencia indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

10.4.5. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, se presentes, e pela equipe de apoio.

10.5. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

10.5.1. A proposta da licitante classificada como mais vantajosa, somente será aceita após a realização da sessão de demonstração, e devidamente aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação.

IRAUÇUBA/(CE), 11 de janeiro de 2024

GUSTAVO SILVA DE MESQUITA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
MATRICULA Nº 00044