



CÂMARA MUNICIPAL DE MARCO TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES JUNTO A CÂMARA DE MARCO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	MENOR PREÇO	VALOR TOTAL
1	1	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS	MÊS	12	R\$ 443,33	R\$ 5.319,96
1	2	LOCAÇÃO DE SISTEMA GERENCIAMENTO E ELABORAÇÃO DO FLUXO DE CONTRATAÇÕES, INCLUINDO FERRAMENTA DE BUSCA DE PREÇOS COM INTEGRAÇÃO AO PNCP, ENVIO DE PCA	MÊS	12	R\$ 1.193,33	R\$ 14.319,96
1	3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO	MÊS	12	R\$ 1.213,33	R\$ 14.559,96
1	4	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	MÊS	12	R\$ 1.630,00	R\$ 19.560,00
1	5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTROLE LEGISLATIVO	MÊS	12	R\$ 1.543,33	R\$ 18.519,96
1	6	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE INTERNO	MÊS	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
TOTAL GERAL:						R\$ 81.879,84

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

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que envolve o uso ininterrupto de sistemas essenciais ao funcionamento administrativo, legislativo e de controle da Câmara Municipal, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as conclusões do Estudo Técnico Preliminar, que demonstram a necessidade de manutenção permanente das soluções para assegurar a efetividade, a economicidade e a continuidade dos serviços públicos prestados.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **05 (cinco) anos** contados da emissão da ordem de serviço, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atendendo, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:



- Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação de serviços tem natureza continuada;
- Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- Haja manifestação do contratado informando o interesse na prorrogação;
- Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E 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.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, sob o Documento de Formalização da Demanda (DFD) de nº 2023.12.01-0124, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

• Sustentabilidade:

A contratação da locação de soluções informatizadas pela Câmara Municipal de Marco/CE observa os princípios do desenvolvimento sustentável e está devidamente alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA), conforme planejamento estratégico do Poder Legislativo Municipal. A seguir, detalham-se os critérios de sustentabilidade considerados:

4.1.1. Critérios Econômicos

A contratação foi estruturada por módulos funcionais independentes, o que possibilita a seleção de fornecedores especializados para cada item, maximizando a eficiência e a economicidade. A adoção do modelo de software como serviço (SaaS), com pagamento mensal proporcional ao uso, reduz a necessidade de aquisição de infraestrutura própria, elimina custos fixos com desenvolvimento ou licenciamento perpétuo, e proporciona atualizações contínuas e suporte técnico integrado.





Esse formato permite melhor previsibilidade orçamentária, gestão modular dos contratos e menor custo ao longo do ciclo de vida da solução, evitando desperdícios e aumentando o retorno do investimento público.

4.1.2. Critérios Ambientais

A digitalização de processos legislativos, administrativos e de controle interno, por meio de sistemas informatizados, reduz significativamente o uso de papel, o consumo de materiais físicos e a necessidade de deslocamentos e armazenamento físico de documentos.

Como as soluções contratadas serão hospedadas em nuvem (cloud computing), a responsabilidade pela gestão ambiental da infraestrutura tecnológica será dos respectivos fornecedores, que devem seguir padrões adequados de eficiência energética e mitigação de impactos ambientais nos data centers utilizados.

A Câmara reafirma, assim, seu compromisso com práticas administrativas sustentáveis, alinhadas à economia de recursos naturais e à redução de resíduos.

4.1.3. Critérios Sociais

Será incentivada a participação de fornecedores que adotem práticas laborais responsáveis, assegurando o respeito aos direitos dos trabalhadores e a promoção de condições de trabalho justas e seguras. A divisão da contratação em itens também amplia a participação de micro e pequenas empresas, cooperativas ou empresas com inserção social, promovendo a inclusão produtiva e a valorização de negócios em situação de vulnerabilidade econômica.

4.1.4. Critérios Culturais

As soluções deverão estar em conformidade com a identidade institucional da Câmara Municipal de Marco/CE e respeitar a diversidade cultural e regional do município. Isso inclui requisitos relacionados à linguagem acessível, disponibilidade de informações públicas em formato amigável ao cidadão e aderência às normas de acessibilidade digital, como forma de promover a transparência e o respeito à pluralidade de usuários.

4.1.5. Alinhamento ao Planejamento Institucional

A contratação integra o Plano de Contratações Anual da Câmara e atende diretamente às diretrizes de modernização administrativa, fortalecimento da governança e cumprimento das obrigações legais, especialmente no que diz respeito à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), à Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e às normas de controle interno e externo.

4.1.6. Observância das Práticas de Sustentabilidade



Todas as etapas do processo licitatório — desde a elaboração do termo de referência até o acompanhamento da execução contratual — adotarão critérios de sustentabilidade em suas dimensões econômica, ambiental, social e cultural. Essa abordagem assegura a racionalização das contratações públicas, com foco na geração de valor público e na melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

- **Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

- **Garantia da contratação**

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

- **Vistoria**

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

- **Contratação Exclusiva de ME/EPP – Não aplicação**

4.5. Embora o objeto seja tecnicamente divisível, optou-se por não aplicar o tratamento diferenciado previsto nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, com fundamento no art. 49, incisos II e III, da referida norma. A decisão baseia-se na inexistência de, no mínimo, três fornecedores locais ou regionais enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte capazes de atender às exigências técnicas da contratação. Além disso, a ampliação do universo de concorrência, sem restrição quanto ao porte empresarial, permite à Administração alcançar maior vantajosidade, com melhores condições comerciais e técnicas para a execução do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- **Condições de Entrega**

5.1. A empresa contratada, por meio de sua equipe técnica, poderá realizar visitas à Câmara Municipal de Marco – CE, bem como atender remotamente sempre que necessário.

5.2. Estar disponível para atender solicitações eventuais da Câmara Municipal de Marco/CE, de maneira presencial ou remota, conforme a urgência e necessidade.

5.3. A empresa contratada será responsável pela instalação e configuração completa do sistema, garantindo o atendimento íntegro aos requisitos do edital. Isso inclui todas as conexões, materiais, equipamentos, mão de obra e demais elementos necessários para o pleno funcionamento da solução.

5.4. A Câmara Municipal de Marco/CE será responsável pela infraestrutura do local onde os equipamentos serão utilizados, incluindo rede elétrica, lógica e climatização, conforme especificações a serem fornecidas pela empresa vencedora do certame.



5.5. Os equipamentos serão utilizados na sede da Câmara Municipal de Marco/CE, localizada na Rua Rios, s/n, Centro, Marco/CE – CEP: 62.560-000.

5.6. A instalação, configuração e ativação de todos os softwares será de responsabilidade da empresa contratada.

• Características das Soluções Escolhidas

As soluções a serem contratadas visam atender, de forma integrada, modular e contínua, às necessidades operacionais e legais da Câmara Municipal de Marco/CE. Cada sistema será contratado de forma independente, conforme sua função específica, mas deverá ser compatível com a estrutura institucional atual e seguir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

5.7.1. Gerenciamento de e-mails institucionais

- Tamanho de 15GB cada
- Antivírus e Antispam
- Suporte especializado pela contratada
- Sincronização em dispositivos móveis
- Configuração de protocolo POP, IMAP e SMTP
- Contatos
- Calendário
- Relatórios de acesso
- Personalização de logotipo no webmail
- Leitura amigável e de fácil acesso

5.7.2. Fluxo de contratações com integração ao PNCP e envio do PCA

- DFD (Documento de Formalização de Demanda)

- Inclusão do DFD
- Descrição do DFD
- Responsável pelo DFD
- secretaria do DFD
- ordenador do DFD
- Categoria do DFD
- Demanda Imediata
- Demanda comum
- Demanda Anterior
- Demanda para PCA
- Grau de Prioridade
- Objeto
- Justificativa da Contratação
- Vinculação de itens para o DFD
- Impressão do DFD
- Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Disponibilizar AI (artificial intelligence) integrada para textos do DFD

- ETP (Estudo Técnico Preliminar)

- Inclusão do ETP



- Descrição do ETP
- Responsável pelo ETP
- Descrição da Necessidade
- Previsão
- Requisitos
- Mercado
- Solução
- Parcelamento
- Alinhamento
- Resultados
- Impactos Ambientais
- Viabilidade
- Impressão da ETP
- Vinculação das DFDS
- Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Disponibilizar AI (artificial intelligence) integrada para textos do ETP

- MR (Matriz de Risco)

- Inclusão do MR
- Descrição do MR
- Responsável pelo MR
- Vinculação de Impacto
- Vinculação de Fase
- Vinculação de Probabilidade
- Vinculação de Danos
- Vinculação de Ações preventivas
- Vinculação de Ações de contingência
- AI (artificial intelligence) para Causa do Risco
- AI (artificial intelligence) para Danos
- AI (artificial intelligence) para Ações preventivas
- AI (artificial intelligence) para Ações preventivas
- Impressão de relatório do MR (Capa, Explicação e outros)

- TR (Termo de Referência)

- Inclusão da TR
- Descrição da TR
- Responsável pelo TR
- Parametrização dos tópicos do TR
- Possibilitar AI (artificial intelligence) para os tópicos
- Tipo de Tópico
- Impressão de relatório do TR

- PC (Processo de Contratação)

- Vinculação de mais de um DFD
- Impressão de despachos do processo
- Parametrização por mala direta dos despachos
- Unificação de Itens do DFD
- Relatório por DFD/secretaria depois dos preços cotados.



Sistema de gerenciamento integração ao pncp

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos computadores da contratante;
- Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

2. RECURSOS DO SISTEMA

- Ter Validação de integração ao PNCP (Portal Nacional de compras públicas)
- Ferramenta de cadastro de itens do PNCP
- Ferramenta de configuração de itens
- Ferramenta de configuração do PCA
- Ferramenta de Envio do PCA para o PNCP
- Ferramenta de Envio de licitações para o PNCP
- Ferramenta de Envio de dispensas para o PNCP
- Ferramenta de Envio de contratos para o PNCP
- Ferramenta de Envio de Aviso de Contratação direta para o PNCP

- COTAÇÃO DE PREÇOS

1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos computadores da contratante;
- Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

2 - RECURSOS DO SISTEMA

- Cadastro da cotação
- Importação automática dos itens vinculados ao PC (5.0),
- Cadastro de secretários/equipe de governo;
- Cadastro do setor de compras;
- Cadastro de solicitações de compras
- Busca avançada de item praticados em outros órgãos da administração pública 7.3
- Solicitações de Coletas (Presencial)
- Solicitações de Coletas (Email)
- Solicitações de Coletas (Preço já praticado)
- Permitir cotar através de (link da internet)
- Permitir cotar através de (link GOV)
- Consultas automáticas de processos licitatórios
- Emissão Automática do CRC (Certificado de Registro Cadastral)



- Emissão de CRC
 - AI (artificial intelligence) justificativa
 - 3 - DISPONIBILIZAÇÃO DOS BANCOS
 - COMPRAS DO GOV FEDERAL
 - SAUDE FEDERAL
 - COMPRAS DO GOV ESTADUAL
 - TCE – CE
 - PNCP
 - GOV-RJ
 - PCP
 - 4 - PORTAL DO FORNECEDOR
 - Permitir fazer processo de dispensa eletrônica do tipo sem disputa;
 - Area de Login para o fornecedor
 - Sem custo para o fornecedor
- 5.7.3. Gerenciamento do site institucional (Lei nº 12.527/2011)
- 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
 - Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
 - Oferecer instalação via internet;
 - Se conectar ao banco de dados remotamente;
 - Disponibilizar aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- 2 - RECURSOS DO SISTEMA
- Cadastros
- Cadastro de notícias
 - Cadastro de galeria de fotos
 - Cadastro de vídeos
 - Cadastro de Áudios;
 - Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)
 - Permite adicionar o facebook na página do site
 - Permite configurar cores e temas para o site
 - Permite criar e publicar (notícias, eventos, fotos e vídeos)
 - Permite disponibilizar links
 - Permite publicar banner para frente do site
 - Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF
 - Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
 - Cadastro de unidades gestoras e executoras;
 - Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Módulo Licitação:
- Cadastro das Licitações
 - Cadastro das dispensas
 - Cadastro das Inexigibilidade
 - Cadastros de Atas de registros/Adesão
 - Cadastros das empresas inidôneas
 - Cadastro de Contratos
 - Cadastro dos Aditivos



- Cadastro do andamento dos processos
- Cadastro de Credores
- Cadastro de Membros
- Cadastro de Comissões
- Cadastro de Parcerias
- Cadastro de Termo de Fomento
- Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)
- Visualização desses dados em site;
- Relatório do Mapa de Licitações
- Relatório do Contratos a Vencer
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

- Módulo Convênios:

- Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
- Vinculação do Contrato
- Cadastro de Concedente
- Cadastros de Conveniente
- Cadastros de tipo de convenio
- Relatórios gerenciais
- Cadastro das Metas e Especificações do Convênio
- Cadastro do Plano de Aplicação de recursos
- Vinculação de Parcelas
- Cadastro de Obrigações do Concedente
- Vinculação de Contratos do Convênio
- Visualização desses dados em site;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

- Atendimento aos portais:

- LRF (Lei de Acesso à Informação);
- Portal de despesas e receitas;
- Integrado ao E-sic;
- Publicações de leis e outros documentos;
- Integrado ao Ouvidoria;
- Licitações;
- Convênios;

- Município:

- A Cidade;
- História;
- Praças;
- Sítios;
- Postos de saúde;
- Distritos;
- Escolas;
- Prédios públicos;



- Publicações documentos oficiais:

- Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site)
- Cadastro de Portarias;
- Cadastro de Decretos;
- Cadastro de Editais;
- Cadastro de Resoluções
- Cadastro de Processo seletivo
- Cadastro de qualquer tipo de documento;
- Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Cadastro de Diárias de Viagens
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

- Integrações:

- Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas)
- Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas;
- Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;

- Módulo LC131:

- Cadastro de Despesas extra-orçamentária
- Cadastro de Despesas orçamentária
- Cadastro de receita extra-orçamentária
- Cadastro de receita orçamentária
- Cadastro de empenhos
- Cadastro de liquidações
- Cadastro de pagamentos
- Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.
- Importação de outros sistemas CONTÁBEIS;

- Módulo Transparência Pessoal:

- Importação com leiaute próprio
- Importação de outros sistemas de FOLHA DE PAGAMENTO
- Disponibilizar detalhamento por cargo
- Disponibilizar detalhamento por Secretaria
- Disponibilizar detalhamento por Vínculo
- Disponibilizar detalhamento Geral
- Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor

- Módulo Veículos:

- Cadastro de Veículos (Placa, Ano, Renavam, Modelo, data de entrada, data de saída, tipo, situação, secretaria, se é máquina de obra e finalidade)
- Disponibilizar Envio da foto do veículo;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Busca avançada no site (pesquisa por Modelo/Marca do veículo, pesquisa por secretaria e pesquisa por placa do veículo.

- Módulo Conselhos:

- Cadastro dos conselhos (Data de criação, descrição, ato que cria o conselho, data, detalhamento,



- Vinculações de membros, representações
- Vinculações de ações (Atas, Reuniões, palestras, data)
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Vinculação de documentos próprios dos conselhos;
- Página individual de cada conselho;

- Módulo Esic e Ouvidoria:

- Página individual da Ouvidoria no site
- Página individual do ESIC no site
- Relatórios por manifestação
- Relatórios por solicitação
- Gráficos
- Cadastro de membros da ouvidoria
- Cadastros de informações, endereço, telefone
- Pesquisa de satisfação com as carinhas

- Aplicativo androide e iOs

- Visualização das notícias,
- Cadastro de notícia
- Alteração da notícia
- Estatísticas de visualizações
- Cadastro de processo seletivo
- Publicações dos relatórios fiscais
- Publicações de Leis
- Publicações de decretos

5.7.4. Sistema de votação eletrônica legislativa

O Sistema Digital de Votação deve agregar um completo conjunto de software e aplicativos, com todos os recursos capazes de realizar as tarefas de registros de presenças dos vereadores, bem como as votações, em todas as suas modalidades: relatórios, temporizações, relógio, monitoração dos nomes, mensagens em plenário, voto digital com acionamento via Tablet, e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. A plataforma do Sistema deve utilizar o padrão Microsoft Windows 7 / 8.1 / 10. PAINEL. Permitir integrações com outros sistemas já usados na Casa, visando evitar retrabalhos dos servidores da casa legislativa.

- Eletrônico do Plenário: O software de gerenciamento do sistema deverá permitir a visualização no painel do Plenário (quer seja este composto de monitores de LED, Plasma ou LCD, quer seja visualizado via projetor digital), dos seguintes elementos:
- Nomes Dos Vereadores e Identificação De Partidos: O painel deverá conter espaço para mostrar, através de legendas programáveis, o nome dos parlamentares.
- Indicadores De Votos: Na sequência de cada nome do parlamentar, o painel deverá dispor de dispositivo sinalizador programável para identificar a presença e o tipo de voto registrado.
- Cronômetro: O Software disponibiliza de uma opção de cronômetro, para oradores e aparte antes, mostrando a foto do vereador que está com a palavra e com alta visibilidade podendo ser vista de qualquer lugar do plenário. Esse cronômetro é programável e possui um alerta sonoro indicando que o tempo está perto de finalizar.





- **Totalizadores:** O licitante deve considerar mostradores numéricos de alta visibilidade a partir de qualquer ponto nas dependências internas do Plenário, incluindo respectivas legendas sim, não, abstenção e total.
- **Mensagens:** Painel programável com capacidade para mostrar caracteres alfanuméricos e perfeita visibilidade a partir de qualquer ponto nas dependências internas do Plenário.
- **Votação em lote:** permitir uma só votação para um tipo de matérias, liberadas pelo tablet adm.
- **Campainha Sonora:** Uma função do software de indicar o início e o fim da votação assim como também o encerramento dos tempos dos oradores e aparte antes. Tons por função de encerramento de votações, encerramento de reunião, encerramento de tempos para oradores, com função liberada para disparo no tablet do presidente ou do assistente adm. Do plenário a qualquer momento.
- **Terminal de Votação:** Disponibilizar 10 (dez) licenças de aplicativos, que deverão ser destinados às mesas dos parlamentares e 01 (uma) na Mesa do Presidente da reunião, totalizando 11 (onze) licenças. Cada licença, deverá ser disponibilizada para instalação e configuração em quaisquer Tablets. A comunicação dos terminais devora ser feita via Socket finalizando a Rede WIFI 802.11 b/g/n de 2,4 GHz protegida por criptografia. A tela principal do aplicativo para uso nos tablets e que servirão de terminais, deverá conter teclas para registrar o voto digital de cada parlamentar, com as seguintes opções: (sim, não, abstenção), através de login e senha individual para cada vereador.
- **Monitoração E Comando Do Operador Do Sistema:** O software deve possibilitar o acompanhamento pelo operador de todas as informações constantes no Painel Eletrônico, e será instalado e configurado em um dispositivo portátil (Notebook) ou Computador Desktop. Este recurso deve ser instalado com um excelente padrão estético. Os recursos mínimos a serem considerados para este dispositivo são: cronômetros de orador e aparte antes, lista dos nomes dos parlamentares com respectivos partidos, presenças individuais registradas, votos individuais registrados, totalizadores [sim, não, abstenção], além de comandos disponíveis para iniciar e terminar a reunião, acionamento do alarme sonoro, término das votações, e término das temporizações para oradores e aparte antes.
- **Características Específicas Do Programa De Controle:** O software deve permitir o controle do conjunto dos equipamentos, suas funções e apresentação de resultados devem estar centralizados em apenas uma unidade e completamente acessíveis por um único operador, devendo ser disponibilizados de forma clara e direta através de procedimentos avançados de programação. Cada módulo ou função deverá receber procedimentos operacionais que garantam o máximo aproveitamento de suas finalidades distintas.

1. INSTALAÇÃO

A licitante ganhadora do certame, deverá utilizar procedimentos normatizados para as instalações de todas as unidades do presente objeto. A licitante tomará disponível, em sua sede, durante o decorrer de todas as tarefas associadas a implantação do software e treinamento dos usuários, de acordo com a Planilha de Quantitativos e especificações especificada anteriormente. A seu critério, a Câmara poderá designar um ou mais técnicos para participar dos trabalhos, como uma forma de absorver conhecimento sobre o funcionamento do sistema.

2. LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DO SISTEMA:

A licença de uso do software de gerenciamento do sistema e do software dos registradores de presença e votação terá validade de acordo com o contrato firmado entre as partes.



5.7.5. Controle legislativo

- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Disponibilizar aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

- ESPECIFICAÇÕES

- CONFIGURAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO: Parametrização e personalização do regimento interno da câmara de vereadores, regulamentando expedientes de sessões, tipos de matérias, categoria de matérias, tipo de emendas, tipo de fase, tipo de situação e tipo de documentos.
- CRÍTICAS E ALERTAS REFERENTES AO SISTEMA: Geração automática de críticas e alertas para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias e pertinentes ao poder legislativo.
- GERAÇÃO AUTOMÁTICA DA ATA EM ATÉ 70%: Agilidade e eficiência na importação de informações e dados para a construção e confecção das atas das sessões, alcançando até 70% da automatização do conteúdo e dos processos relacionados.
- GERAÇÃO AUTOMÁTICA DA PAUTA EM ATÉ 100%: Possibilidade de totalidade da automatização dos processos e informações referentes a produção da pauta das sessões.
- LINHA DO TEMPO DAS MATÉRIAS:
 - Histórico detalhado e fácil visualização de toda vida útil das matérias integradas ao poder legislativo.
 - Busca avançada de matérias;
- RELATÓRIOS OPERACIONAIS: Diagnósticos e avaliações estatísticas de processos por sessão, matéria, autor, etc.
- RELATÓRIOS PERSONALIZADOS
 - Relatórios customizados e aprimorados de acordo com a identidade visual e necessidades específicas da câmara do seu município.
 - Mala direta da Pauta
 - Mala direta para configuração das matérias
- SUPORTE ESPECIALIZADO: Atendimento eficiente, individualizado e focado no cliente, composto por profissionais proativos e especialistas para solucionar quaisquer dúvidas e problemas referentes ao software ou ao poder legislativo.
- TRAMITAÇÃO DAS MATÉRIAS: Gerenciamento, análise e acompanhamento da evolução de todas as etapas das matérias apresentadas.
- SITE INTEGRADO
 - Cadastro de agentes (Vereadores e Servidores);
 - Cadastro de comissões;
 - Cadastro de Legislação;
 - Cadastro de matérias legislativas;
 - Requerimentos;
 - Projetos de indicações;
 - Moção;
 - Título de cidadão;



- Legislativa - Elaboração;
- Controla, e publica as leis e outros atos legislativos;
- Elabora e controla as portarias de diárias (Mais declaração, folha da diária e recibo da diária);
- Acompanhamento da sessão;
- Chamada dos vereadores;
- Grande expediente (Uso da tribuna);
- Informações da sessão;
- Ordem do dia (Ligação das matérias);
- Pequeno expediente (Ligação das matérias);
- CONFIGURAÇÃO DA LEGISLATURA: Parametrização e personalização dos parlamentares, legislaturas e períodos legislativos.
- COMISSÕES
 - Envio da pauta
 - Envio da ata
 - Vinculação de vereadores.
- MÓDULO DOS GABINETES
 - Envio de matérias pelos assessores
 - Acesso seguro e protegido por senha
 - Acompanhamento de solicitações
 - Pesquisa avançada de matérias
 - App e Web
 - Geração de justificativas por IA
- MÓDULO DA PROCURADORIA DA MULHER
 - Site da Procuradoria da Mulher
 - Denúncias online
 - Ações Notícias
 - Banners
- CONVERSÃO DA ATA ÁUDIO EM TEXTO:
 - Conversor online;
 - Conversão de arquivo formato MP3 (MPEG-1/2 Audio Layer 3) de áudio que é gravado nas sessões para arquivo texto;

5.7.6. Controle interno

- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Disponibilizar aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

- RECURSOS DO SISTEMA

- Possui cadastro para movimentação de entrada;
- Possui cadastro para movimentação de saída;
- Possui cadastro de saldo de estoque;
- Possui cadastro de itens;
- Configuração de estrutura organizacional;
- Cadastro de cargos;
- Cadastro de tipo de logradouro;
- Cadastro de frota;



- Cadastro de viagens;
- Cadastro de veículos;
- Cadastro de ordem de abastecimento;
- Cadastro de ocorrências;
- Cadastro de manutenções;
- Cadastro de tipo combustível;
- Cadastro de tipo de veículo;
- Possui Relatório de controle de viagens;
- Possui Relatório de controle de saldos;
- Possui Relatório de movimentação de entrada;
- Possui Relatório de movimentação de saída;
- Possui Relatório de itens;
- Possui Relatórios timbrados;
- Permite o cadastro de responsáveis por veículos;
- Usuários são cadastrados com login e senha;
- Capacidade de distribuir itens entre almoxarifados e sub almoxarifados;
- Permite o controle dos usuários para seus respectivos almoxarifados;
- Permite a conversão das unidades de medidas dos itens nas entradas e saídas.

• Garantia, manutenção e assistência técnica

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

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 Câmara Municipal de Marco 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. A Câmara Municipal de Marco poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

• Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.



• Fiscalização Técnica

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.

6.8. 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.

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

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

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

• Fiscalização Administrativa

6.14. 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.

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

• Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1. coordenar 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.

6.16.2. acompanhar 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.

6.16.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.16.4. emitir 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.

6.16.5. tomar 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.

6.16.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.16.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.16.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.16.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o o disposto nesta seção.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

• Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.



7.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal da prestação dos serviços.

7.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.9.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

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

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



7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.15.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções; e

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

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

7.16. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.18. 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.

• Prazo de pagamento

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

• Forma de pagamento

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

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

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



7.22.1. 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.

7.23. 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.

• Reajuste

7.24. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.25. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.26. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.27. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.28. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.29. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.30. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.31. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

• Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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 POR LOTE.

• Regime de Execução

8.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.



- **Forma de fornecimento**

8.3. O fornecimento do serviço será mensal, conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar.

- **Exigências de habilitação**

8.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

- **Habilitação jurídica**

8.5. **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;

8.6. **empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.7. **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>;

8.8. **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;

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

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

8.11. **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;

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

- **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.14. 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;

- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. 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;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal 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 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 fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

• Qualificação Econômico-Financeira

- 8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

• Qualificação Técnica

8.23. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.23.1. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

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



• Declarações

8.24. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

8.25. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Art. 42 a 49.

8.26. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital de licitação e seus anexos;

8.27. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.28. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas

• Disposições gerais sobre habilitação

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

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

8.31. 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.

9. PROVA DE CONCEITO (POC) E ACEITAÇÃO DO OBJETO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

9.1. Considerando que o objeto a ser contratado é um software de natureza contínua, cuja implantação deverá ocorrer imediatamente após a assinatura do contrato, é obrigatória a realização de prova de conceito (PoC) antes da contratação definitiva.

9.2. A Prova de Conceito consiste na demonstração prática, à equipe técnica da Câmara Municipal de Marco/CE, de que a solução ofertada está pronta, funcional e nativamente compatível com todas as especificações exigidas neste Estudo Técnico Preliminar e no futuro Termo de Referência.

9.3. A licitante classificada em primeiro lugar (menor preço) e habilitada quanto à documentação será convocada para apresentação dos sistemas ofertados, sob pena de desclassificação em caso de não conformidade, sendo então convocada a próxima licitante classificada.



9.4. A prova de conceito, diz respeito a comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica, em até 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação pela contratante, no horário das 08h00min às 12h00min, na Sede da Câmara Municipal de Marco/CE. No ato da prova de conceito serão entregues os roteiros a serem seguidos, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas especificações exigidas neste Estudo Técnico Preliminar e no futuro Termo de Referência, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do sistema de gestão apresentado.

9.5. Os Roteiros serão entregues no ato da prova de conceito e terão em seu conteúdo, atividades nas quais o sistema da licitante deverá atender, em acesso por computador na rede da Câmara Municipal de Marco/CE

9.6. A demonstração deverá evidenciar, de forma clara e objetiva, a capacidade do sistema de acomodar, organizar e disseminar informações institucionais, bem como sua viabilidade de integração com rotinas administrativas já utilizadas pela Câmara, especialmente no que diz respeito ao fluxo das contratações, controle legislativo, gestão do portal institucional e controle interno. Além disso, será verificada a aderência da solução à interface e às práticas operacionais em uso, assegurando a continuidade dos serviços públicos e a efetividade da governança administrativa.

9.7. Assim, a prova de conceito configura-se como instrumento essencial para garantir a exequibilidade da proposta, a qualidade técnica da solução contratada e a segurança da Administração Pública quanto à entrega do objeto em plena conformidade com as necessidades institucionais. Trata-se, portanto, de um mecanismo preventivo e estratégico, alinhado aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 81.879,84 (oitenta e um mil, oitocentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Marco.

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	PROJ. /ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
Câmara Municipal de Marco	Contratação De Serviços De Locação De Softwares Junto A Câmara De Marco.	3.3.90.39.00	Fonte de Recursos duodecimais

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



12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento e que o mesmo traz os conteúdos previstos para a contratação pretendida, por força da Legislação Federal e Municipal.

Marco-CE., 27 de junho de 2025.

Valneir Maria Freitas Carvalho

VALNEIR MARIA FREITAS CARVALHO

Membro da Comissão de Planejamento de Contratações

Viviany Maria Xavier

VIVIANY MARIA XAVIER

Membro da Comissão de Planejamento de Contratações

