



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 77/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento, instalação, configuração, manutenção e suporte técnico de um sistema eletrônico de votação parlamentar para a Câmara Municipal de Boituva.

Item	Descrição	Quant.	Un. de medida	Valor estimado mensal/parcela	Valor estimado anual
Locação de Equipamentos					
1	Locação de 3 (três) monitores 75"	12	Mês	R\$ 1.183,33	R\$ 14.199,96
2	Locação de 11 (onze) tablets (consoles para vereadores)	12	Mês	R\$ 1.658,33	R\$ 19.899,96
3	Locação de 2 (dois) console touch all-in-one small factor (presidente e 1º secretário)	12	Mês	R\$ 772,22	R\$ 9.266,64
4	Locação de 1 (um) monitor 50" de retorno	12	Mês	R\$ 211,11	R\$ 2.533,32
5	Locação de 1 (um) access point	12	Mês	R\$ 107,72	R\$ 1.292,64
6	Locação de 1 (um) tablet de monitoramento (console de suporte ao operador)	12	Mês	R\$ 140,28	R\$ 1.683,36
Serviços					
7	Operador / Técnico de suporte in loco	12	Mês	R\$ 7.722,22	R\$ 92.666,64
8	Licença de funcionamento (software de gestão de votações)	12	Mês	R\$ 15.966,67	R\$ 191.600,04
9	Treinamento e capacitação dos usuários (parcela única)	16	Horas	R\$ 1.329,31	R\$ 21.268,96



Valor global estimado	R\$ 354.411,52
------------------------------	-----------------------

1.2. A descrição técnica e requisitos mínimos dos equipamentos e softwares encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

1.3. A solução a ser contratada deverá compreender a disponibilização e integração de painéis eletrônicos de votação, consoles individuais para os vereadores e mesa diretora, além de um software de gestão de votações. O objetivo é modernizar o processo legislativo, garantindo maior eficiência na condução das sessões plenárias, transparência na exibição dos resultados das votações e acessibilidade para acompanhamento dos trabalhos legislativos pela população.

1.4. O sistema deverá ser completamente integrado e de fácil operação, permitindo o registro de presença dos parlamentares, controle do tempo de fala, processamento automatizado das votações e a geração de relatórios auditáveis. Além disso, o software deverá possibilitar a transmissão online das sessões, assegurando ampla publicidade aos atos legislativos.

1.5. A implantação dessa tecnologia objetiva visa a substituir processos manuais que demandam tempo excessivo e estão sujeitos a falhas operacionais, proporcionando um fluxo legislativo mais ágil, confiável e seguro.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106, observadas as condições de interesse da Administração e a vantajosidade da prorrogação.

1.7. Após o primeiro ano de vigência, será aplicado reajuste com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice que venha a substituí-lo, conforme previsto na legislação vigente. O reajuste será calculado anualmente, considerando a variação acumulada do índice no período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao reajuste.

1.8. O contrato 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 Câmara Municipal de Boituva busca a modernização e automação dos processos legislativos com o uso de ferramentas, softwares e equipamentos, visando aumentar a eficiência operacional, a transparência e a segurança das votações.



2.2. A implementação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) é essencial para garantir a conformidade com as melhores práticas de governança e transparência, conforme previsto na Lei 14.133/2021, artigo 6º, inciso IX, que define os objetivos das contratações públicas.

2.3. Demais elementos acerca da fundamentação e descrição da necessidade constam em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.4. A presente contratação está alinhada com as necessidades estratégicas da Câmara Municipal de Boituva, especialmente no que tange à modernização do seu processo legislativo. Embora a Câmara não tenha elaborado o Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2025, a contratação foi prevista na Proposta Orçamentária deste exercício.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC COM REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Requisitos De Negócio

- Eficiência Operacional;
- Continuidade dos Serviços;
- Suporte a Novas Tecnologias;
- Serviços de Suporte Técnico e Help Desk.

3.2. Principais Funcionalidade do Software de Gestão de Votação

- Gerenciamento de Sessões: O sistema deverá possibilitar a organização de sessões plenárias, abrangendo reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos legislativos que demandem apresentação de informações em tempo real, incluindo data, horário, local e pauta;
- Login e Autenticação de Usuários: A aplicação deverá possuir um mecanismo de login com autenticação por senha e certificado digital, garantindo o acesso seguro dos usuários e controle sobre as operações realizadas;
- Gerenciamento de sistema através de módulos específicos para Legislativo, Parlamentares e Operadores;
- Registro de Presença e Votação: Deverá permitir o registro eletrônico da presença dos parlamentares, além de possibilitar o controle e a contabilização dos votos de forma digital, garantindo transparência e rastreabilidade;
- Consulta e Leitura de Documentos: O sistema deverá possibilitar que os vereadores acessem e consultem documentos diretamente na plataforma, sem a necessidade de alternância de telas ou impressão de arquivos físicos, incluindo associação de documentos e arquivos às sessões;



- Painel de acompanhamento com status das sessões, documentos relacionados e participantes presentes;
- Painel de tribuna com controle de tempo e registro de parlamentares que fizeram uso da palavra;
- Controle de tribuna, permitindo gestão de inscrições, aprovações e rejeições;
- Geração de relatórios personalizáveis com informações sobre sessões, participação na tribuna, entre outros;
- Registro automático de presença e relatórios detalhados;
- Registro de chamada regimental e controle de votações;
- Possibilidade de alteração de voto enquanto a votação estiver em andamento;
- Módulo de acesso específico para o Presidente da Câmara, com controle de documentos e gerenciamento das votações em tempo real.
- Acesso Multiplataforma: A solução deverá ser compatível com diversos dispositivos, incluindo tablets, smartphones, notebooks e computadores, permitindo sua utilização em diferentes ambientes, através de ambiente web;
- Painel Multimídia: A aplicação deverá contar com um painel de exibição de dados para transmissão de informações em tempo real, contendo detalhes sobre pautas legislativas, votações, tempo de fala e demais informações relevantes para a condução das sessões;
- Níveis de Acesso e Controle: O sistema deverá prever diferentes perfis de usuários, como vereadores, operadores legislativos e presidente da Câmara, permitindo a atribuição de permissões específicas para cada grupo (vereadores, presidente e 1º secretário, operadores, etc.);
- O login do usuário deve conter os campos obrigatórios para autenticação, incluindo CPF ou credencial adotada, senha e opção de recuperação de senha;
- A página de login deve seguir as melhores práticas de segurança, incluindo criptografia HTTPS, hashing de senhas e proteção contra ataques de força bruta;
- Logs de Atividades: O sistema deverá registrar todas as interações realizadas pelos usuários, incluindo acessos, alterações em documentos e ações tomadas dentro da plataforma, garantindo rastreabilidade e auditoria;
- Operação em ambiente de nuvem (SaaS) para maior flexibilidade e escalabilidade.

3.3. **Requisitos De Manutenção**



Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

3.3.1. **Manutenção Preventiva**

- Consoles dos Parlamentares: Inspeções mensais para verificação da funcionalidade, interatividade, conectividade e atualização de firmware/software;
- Painéis Multimídia: Testes de calibração de cores e luminosidade, revisão de conexões elétricas e dados, e atualização do software de exibição;
- Infraestrutura de Rede: Monitoramento do desempenho da rede, inspeção de segurança para detecção de vulnerabilidades, atualização de protocolos de rede e revisão de hardware de comunicação;
- Registro Técnico: A contratada deverá fornecer relatórios técnicos detalhados sobre cada manutenção realizada, incluindo diagnósticos e medidas corretivas aplicadas.

3.3.2. **Manutenção Corretiva e Suporte Técnico**

- Suporte On-Demand: Equipe técnica disponível para chamados emergenciais com tempo de resposta de até 30 minutos;
- Política de Reposição e Reparo: Substituição imediata de componentes defeituosos, com estoque mínimo de peças essenciais mantido pela contratada;
- Recuperação de Dados e Serviços de Rede: Adoção de procedimentos de contingência para restauração rápida de serviços em caso de falhas, utilizando tecnologias de backup e redundância.

3.3.3. **Monitoramento em Tempo Real**

- Supervisão contínua do sistema durante as sessões plenárias para identificar e mitigar falhas operacionais;
- Ferramentas de Diagnóstico Remoto para monitoramento preventivo e correção de problemas sem necessidade de intervenção manual;
- Intervenção Técnica Imediata, tanto remota quanto presencial, sempre que identificado desempenho abaixo do esperado.

3.3.4. **Gestão e Atualização de Software**

- Implementação programada de atualizações de software para correção de falhas, melhoria de desempenho e segurança;
- Manutenção de um histórico detalhado de atualizações e configurações para garantir consistência no ambiente operacional.

3.4. **Requisitos Temporais**



3.4.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

3.4.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

3.4.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

3.4.4. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos máximos de SLA (Acordo de Nível de Serviço):

Serviço	Descrição	Tempo de Resposta	Tempo de Resolução
Manutenção de Equipamentos	Reparo ou substituição de equipamentos danificados, como consoles e painéis	Até 2 horas	72 horas
Reposição de Equipamentos durante sessão	Instalação e configuração de equipamento durante a sessão	Imediato (até 15 min)	1 hora
Suporte Durante Sessão	Atendimento técnico para questões de software e hardware	Imediato (até 15 min)	1 hora
Suporte de adequação de software	Atendimento para adequações conforme regimento e ajustes operacionais	24 horas	72 horas

3.4.5. A empresa contratada deverá fornecer suporte contínuo durante a vigência do contrato, garantindo que os serviços de monitoramento, atualização e correção de falhas sejam prestados de forma ininterrupta para manter a operacionalidade do sistema legislativo.

3.5. **Requisitos de Segurança e Privacidade**

3.5.1. A solução contratada deverá adotar medidas de proteção de dados e segurança cibernética, garantindo conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e a Lei nº 14.133/2021. Para isso, a plataforma deverá atender aos seguintes requisitos:

- Autenticação Segura: Implementação de certificado digital para autenticação de usuários, garantindo que apenas parlamentares e servidores autorizados possam acessar o sistema;



- Controle de Acessos: Configuração de perfis de usuário com permissões específicas, impedindo acessos não autorizados a funcionalidades administrativas;
- Logs de Auditoria: Registro detalhado de todas as ações realizadas dentro do sistema, incluindo acessos, edições e exclusões, permitindo auditoria completa das atividades;
- Criptografia de Dados: Uso de criptografia AES-256 para proteger informações armazenadas e TLS 1.3 para transmissão segura de dados;
- Backups Automáticos: Mecanismo de backup periódico dos dados, garantindo recuperação rápida em caso de falha ou incidente de segurança;
- Proteção contra Ataques: Implementação de firewall de aplicação web (WAF) e proteção contra ataques de negação de serviço (DDoS), assegurando a continuidade do sistema.

3.6. Integrações

3.6.1. O software de gestão deverá possuir integração com os outros sistemas legislativos da Câmara.

3.6.2. O serviço contratado deverá garantir a integração do sistema com as plataformas já utilizadas pela Câmara, incluindo o sistema de transmissão web, o sistema de tramitação legislativa e o sistema de controle de som e imagem.

3.6.3. Assinatura eletrônica integrada ao sistema, garantindo validade jurídica aos documentos.

3.6.4. Sincronização com o sistema de sonorização e portal interno para gerenciamento de dados legislativos.

3.7. Suporte Técnico e Operação

3.7.1. O suporte técnico e a operação dos serviços deverão estar disponíveis durante todo o período de vigência do contrato, assegurando a continuidade e eficiência das atividades legislativas da Câmara Municipal de Boituva.

A contratada deverá disponibilizar equipe técnica conforme tabela abaixo:

Profissional	Quantidade / Periodicidade	Funções	Qualificação
Operador/Técnico de Suporte	1 (um) profissional disponível para cada sessão plenária	Configuração e operação dos painéis multimídia, sistema de votação e sonorização durante as sessões plenárias; Monitoramento em tempo real do sistema,	Experiência na operação de sistemas audiovisuais, transmissão ao vivo e integração de hardware multimídia; Certificação em



		garantindo pleno funcionamento das integrações audiovisuais e de votação; Diagnóstico e correção imediata de falhas técnicas, priorizando ajustes operacionais para evitar interrupções; Execução de manutenções corretivas e preventivas nos equipamentos e infraestrutura de rede; Atendimento técnico emergencial com tempo de resposta máximo de 15 minutos durante sessões plenárias; Diagnóstico e solução de falhas relacionadas ao hardware e software do sistema de votação e multimídia.	manutenção de sistemas audiovisuais ou tecnologia da informação; Experiência comprovada em diagnóstico e correção de falhas em equipamentos multimídia e sistemas legislativos.
Instrutor/Treinador	1 profissional responsável pelo treinamento dos usuários	Capacitação contínua dos parlamentares e servidores quanto ao uso do sistema de votação e multimídia; Elaboração de materiais didáticos, incluindo apostilas, tutoriais e apresentações interativas; Treinamento inicial obrigatório antes do início da operação do sistema, garantindo domínio das funcionalidades.	Experiência mínima de 1 (um) ano em capacitação de usuários para sistemas legislativos ou administrativos; Conhecimento técnico sobre operação e configuração do sistema de votação e multimídia.

Havendo a possibilidade técnica o mesmo profissional pode exercer as funções de operador/ técnico de suporte e instrutor, desde que as atividades e obrigações sejam compatíveis e desempenhadas de forma adequada.

3.8. Requisitos de Implantação



3.8.1. A contratada será responsável pela instalação do sistema e configuração de toda a infraestrutura necessária para seu funcionamento.

3.8.2. O objeto do contrato compreenderá a instalação, configuração, manutenção e suporte técnico dos equipamentos necessários ao funcionamento do sistema de apoio legislativo, abrangendo os serviços de transmissão audiovisual, sonorização, controle de votação e demais funcionalidades integradas.

3.9. **Requisitos Obrigatórios da Solução de TIC**

3.9.1. O sistema deverá exibir as informações inseridas de maneira sequencial ou aleatória, conforme definido pelos usuários do legislativo;

3.9.2. O fornecedor deverá garantir suporte técnico e manutenção contínua da solução, além de treinamento para os usuários da Câmara Municipal, com carga horária mínima de cinco dias;

3.9.3. Durante as sessões plenárias, a empresa contratada deverá disponibilizar acompanhamento técnico in loco para garantir a operação adequada do sistema;

3.9.4. O pagamento pelo fornecimento e implantação do sistema poderá ser realizado de forma parcelada, conforme cronograma de entrega e aceite dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

3.9.5. A contratação incluirá a instalação, manutenção, suporte técnico e atualizações corretivas e evolutivas do sistema, assegurando sua adequação às normas legislativas vigentes;

3.9.6. O sistema deverá ser desenvolvido com interface web responsiva, sem a necessidade de instalação de softwares locais nos dispositivos dos usuários;

3.9.7. O sistema deverá permitir a publicação em tempo real de todas as informações inseridas, exceto para módulos administrativos internos;

3.9.8. O gerenciamento de usuários deverá contemplar a definição de perfis distintos por módulos, garantindo acesso adequado às funcionalidades conforme as atribuições de cada usuário;

3.9.9. Deverá haver mecanismos de busca para recuperação rápida de documentos, matérias legislativas, normas e protocolos, permitindo consultas dinâmicas;

3.9.10. O sistema deverá oferecer integração com portais externos, viabilizando a leitura de documentos por meio de iframes.

3.10. **Requisitos Desejáveis da Solução de TIC**

3.10.1. A plataforma deverá oferecer recursos de acessibilidade, como ajuste de contraste, ampliação de texto e navegação facilitada por teclado;



3.10.2. A exportação de dados deverá contemplar formatos como TXT, PDF e RSS, facilitando a disseminação das informações legislativas.

3.11. **Gestão De Riscos**

A matriz de risco consta em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

3.12. **Sustentabilidade**

Critérios de sustentabilidade e impacto ambiental consta em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

3.13. **Subcontratação**

Não é admitida a subcontratação completa do objeto contratual.

3.14. **Requisitos de Capacitação**

3.14.1. Será necessário treinamento presencial com os servidores e parlamentares que atuarão com o software e hardware. O treinamento deverá ser de no mínimo 16 (dezesesseis) horas de duração, capacitando os usuários na operação da plataforma e resolução de problemas técnicos.

3.14.2. O fornecedor deverá realizar treinamento presencial para capacitar os usuários da Câmara Municipal, contemplando:

- 3.14.2.1. Funcionamento geral da plataforma e suas principais funcionalidades;
- 3.14.2.2. Uso do painel multimídia e gerenciamento das informações projetadas;
- 3.14.2.3. Controle de sessões, registro de presença e realização de votações;
- 3.14.2.4. Procedimentos de segurança, autenticação e boas práticas para uso da

ferramenta.

3.15. **Da Prova de Conceito (POC)**

3.15.1. O licitante melhor classificado será submetido à realização de uma Prova de Conceito (PoC) para verificar a plena conformidade técnica da solução ofertada com as especificações exigidas neste Termo de Referência e demais anexos do edital.

3.15.2. A PoC deverá ser realizada em ambiente designado pela Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação do licitante, sob pena de desclassificação em caso de não comparecimento ou falha na demonstração das funcionalidades exigidas. A avaliação será conduzida por equipe técnica designada pelo órgão contratante, que emitirá parecer técnico conclusivo sobre a adequação da solução.

3.15.3. Caso o licitante seja aprovado na PoC e esteja devidamente habilitado, será adjudicado e, após a homologação do certame, convocado para assinatura do Termo de Contrato ou documento equivalente, nos termos da legislação vigente.



3.15.4. A PoC consiste em demonstrar as principais funcionalidade do software de gestão de votação, previstas no Item 3.2.

3.16. **Garantia da Contratação/Execução**

3.16.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

3.16.2. A garantia deverá ser prestada por meio de uma das seguintes modalidades, à escolha da Contratada:

3.16.2.1. Caução em dinheiro, a ser depositada em conta específica da Contratante, vinculada ao contrato, sendo atualizada pela variação do índice oficial da caderneta de poupança durante todo o período de vigência contratual. A devolução dos valores referentes à caução e não utilizados serão devolvidos em até 30 dias do recebimento definitivo do objeto da contratação. Caso não haja sinistralidade ao longo da execução do contrato, o valor integral da caução será restituído à Contratada após a extinção do contrato e cumprimento de todas as obrigações pactuadas;

3.16.2.2. Seguro-garantia, em conformidade com a regulamentação vigente da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), assegurando cobertura integral durante a vigência do contrato e eventuais prorrogações;

3.16.2.3. Fiança bancária, emitida por instituição financeira idônea, garantido o cumprimento das obrigações contratuais pelo prazo integral do contrato e eventuais prorrogações.

3.16.3. A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato e deverá permanecer válida e integralmente disponível durante todo o período de vigência contratual, inclusive eventuais prorrogações e período de garantia dos serviços, se aplicável.

3.16.4. Em caso de alteração contratual que resulte em modificação do valor originalmente contratado, a garantia prestada deverá ser ajustada proporcionalmente ao novo valor contratual, cabendo à Contratada apresentar a respectiva complementação ou renovação no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da formalização do aditivo contratual.

3.16.5. No caso de inadimplemento contratual, execução insatisfatória do objeto ou qualquer outra hipótese de descumprimento das obrigações pactuadas, a garantia prestada poderá ser executada pela Contratante, total ou parcialmente, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

3.16.6. A liberação da garantia ocorrerá somente após a verificação integral do cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada, mediante termo de quitação formal emitido pela Contratante.



4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.1. São obrigações da CONTRATANTE, além das previstas no instrumento contratual:

4.1.1. nomear Gestor e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

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

4.1.3. notificar formalmente a Contratada sobre vícios, defeitos, incorreções ou falhas na execução do objeto, concedendo prazo para substituição, reparo ou correção às suas expensas, certificando-se de que as soluções propostas sejam adequadas;

4.1.4. aplicar contratada as sanções administrativas regulamentares e à contratuais cabíveis;

4.1.5. notificar os emitentes das garantias sobre o início de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual

4.1.6. solicitar à Contratada a emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, conforme previsão do artigo 143 da Lei nº 14.133/2021;

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

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

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

4.1.10. assegurar que o ambiente de trabalho, incluindo equipamentos e instalações, apresente condições adequadas ao cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho;

4.1.11. A Administração não se responsabilizará por compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, nem por danos causados a terceiros por atos da Contratada, seus empregados ou prepostos.

4.2. São obrigações do CONTRATADO, além das previstas no instrumento contratual:

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

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

4.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;



- 4.2.4. assumir responsabilidade por eventuais danos decorrentes da execução do contrato, respondendo civil e administrativamente pelos prejuízos causados à Administração ou a terceiros;
- 4.2.5. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 4.2.6. guardar sigilo sobre informações obtidas em decorrência da execução do contrato;
- 4.2.7. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 4.2.8. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 4.2.9. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 4.2.10. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 4.2.11. realizar a transição contratual com transferência de conhecimento e tecnologia, garantindo continuidade na execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 5.1.1. Início da execução do objeto: em até 5 (cinco) dias contados da assinatura do contrato;
 - 5.1.2. Cronograma de realização dos serviços: A contratada será responsável por apresentar um Plano de Implantação, contendo:
 - Cronograma detalhado das etapas de instalação e configuração dos equipamentos e do software;
 - Período de testes e homologação, garantindo pleno funcionamento antes da entrada em produção;
 - Critérios de aceite provisório e definitivo, com checklist técnico das funcionalidades a serem validadas pela fiscalização do contrato;
 - Plano de mitigação de riscos, contemplando ações corretivas para falhas que possam impactar as sessões plenárias.



5.1.3. A implantação do sistema deverá ser realizada sem interrupção das atividades legislativas e compatível com os demais sistemas já em operação, nos termos do artigo 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

5.1.4. A prestação dos serviços contratados será realizada por meio da locação dos equipamentos e da disponibilização de operadores qualificados para a execução das atividades previstas, garantindo a plena operacionalidade do sistema a ser implantado na Câmara Municipal de Boituva.

5.1.5. O objeto do contrato compreenderá a instalação, configuração, manutenção e suporte técnico dos equipamentos necessários ao funcionamento do sistema de apoio legislativo, abrangendo os serviços de transmissão audiovisual, sonorização, controle de votação e demais funcionalidades integradas.

5.1.6. O fornecedor deverá fornecer equipe técnica capacitada para operar os equipamentos durante todas as sessões plenárias, eventos institucionais e demais atividades que demandem o uso da infraestrutura contratada.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços deverão ser prestados presencialmente na sede da Câmara Municipal nos casos que exijam a presença física, tais como entrevistas, diagnósticos in loco e reuniões institucionais para alinhamento da execução contratual.

5.3. As atividades que não demandem presença física poderão ser realizadas remotamente, desde que autorizadas pela Administração e executadas sem prejuízo à qualidade e à eficiência da prestação dos serviços.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.4. A transição e a finalização do contrato deverão seguir os seguintes procedimentos:

5.4.1. A Contratada será responsável pela transferência integral do banco de dados referente ao sistema de votação e demais informações armazenadas durante a vigência contratual, garantindo a integridade e a correta migração dos dados para os sistemas da Câmara Municipal;

5.4.2. No momento da retirada dos equipamentos fornecidos, a Contratada deverá reparar eventuais danos causados à estrutura física da Câmara em razão da instalação e remoção dos dispositivos;

5.4.3. A finalização do contrato deverá observar as diretrizes do Estudo Técnico Preliminar e seguir os procedimentos de acompanhamento contínuo e suporte, garantindo a continuidade operacional até o encerramento definitivo da execução contratual.



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 o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar o representante da Contratada para uma reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, contendo informações sobre obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias de execução do objeto, plano complementar de execução da Contratada, metodologia de aferição de resultados e sanções aplicáveis, entre outros aspectos.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato, que também exercerá a função de fiscalização técnica da contratação.
- 6.10. A fiscalização compreende:



- 6.10.1. Acompanhamento contínuo da execução do contrato, garantindo que todas as condições estabelecidas sejam cumpridas e que a Administração obtenha os melhores resultados;
- 6.10.2. Anotação 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;
- 6.10.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, serão emitidas notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.10.4. Medidas preventivas deverão ser adotadas para controle do contrato, manifestando-se sobre a necessidade de eventual suspensão da execução do objeto;
- 6.10.5. A fiscalização técnica deverá informar à autoridade competente sempre que houver necessidade de decisão ou adoção de medidas que extrapolem sua competência, conforme o artigo 117, §2º da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.10.6. Caso ocorram eventos que comprometam a execução do contrato nos prazos estabelecidos, a fiscalização técnica deverá comunicar imediatamente à autoridade competente;
- 6.10.7. Será realizada a verificação periódica das condições de habilitação da Contratada, incluindo aspectos como empenho, pagamentos, garantias, glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, podendo solicitar documentos comprobatórios adicionais se necessário;
- 6.10.8. Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social ou aprendizes, bem como eventuais reservas de cargos previstas em normas específicas, informando os empregados que ocupam tais vagas, conforme o parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestão do Contrato

- 6.11. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições de fiscalização, 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;
- 6.12. O gestor do contrato será responsável pela coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como pelos procedimentos preparatórios necessários



à instrução processual de pagamentos, aplicação de sanções, eventuais alterações contratuais e extinção do contrato;

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

6.14. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação 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;

6.15. 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;

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

Do recebimento provisório e definitivo

7.2. A aceitação dos serviços contratados será realizada em duas etapas: provisória e definitiva.



- 7.3. O recebimento provisório será feito após a conclusão da instalação e configuração dos equipamentos, com a verificação inicial do funcionamento. Durante essa fase, serão realizados testes operacionais para garantir a plena integração dos sistemas de votação, áudio, vídeo e controle multimídia.
- 7.4. O gestor realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir do término da fase descrita no item anterior.
- 7.5. O prazo indicado será contado a partir do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços referentes à parcela a ser paga.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. O gestor 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.
- 7.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação integral da conformidade dos serviços prestados, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis após o recebimento provisório, desde que atendidas todas as exigências contratuais e solucionadas eventuais pendências apontadas na fase provisória. A Administração realizará acompanhamento técnico durante esse período para monitoramento da conformidade contratual.
- 7.13. O recebimento definitivo obedecerá aos seguintes procedimentos:



7.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo gestor, 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

7.13.4. Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

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

7.16. 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.

7.17. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

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

7.18.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Liquidação



- 7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais;
- 7.20. 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;
- 7.21. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento;
- 7.22. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.23. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.24. A Administração deverá realizar consulta 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;
- 7.25. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;
- 7.26. 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;
- 7.27. 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;



7.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo e forma de pagamento

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

7.30. No caso de atraso por parte do Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente e acrescidos de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*.

7.31. O pagamento será realizado por meio de boleto bancário ou transferência via PIX, em nome do Contratado, na conta bancária indicada na nota fiscal.

7.32. O Contratante poderá, no momento do pagamento, reter tributos conforme determinação legal, independentemente da indicação de retenção na nota fiscal apresentada.

7.33. Empresas optantes pelo Simples Nacional não sofrerão retenção de impostos e contribuições abrangidas pelo regime, desde que apresentem documento oficial que comprove tal condição.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global, uma vez que o objeto da contratação envolve a entrega de uma solução completa, abrangendo a locação de equipamentos, a disponibilização de operadores, o suporte técnico especializado e a manutenção preventiva e corretiva. Esse modelo permite a melhor alocação de riscos e responsabilidades, garantindo previsibilidade de custos e eficiência na execução contratual.

Exigências de habilitação

8.3. Habilitação jurídica



- 8.3.1. 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;
- 8.3.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.3. 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>;
- 8.3.4. 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;
- 8.3.5. 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.
- 8.3.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.7. 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
- 8.3.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.4.2. 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.
- 8.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



8.4.4. 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;

8.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda municipal ou distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.4.8. 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.

8.5. **Qualificação Econômico-Financeira**

8.5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

8.5.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), calculados pelas seguintes fórmulas:

- $Liquidez\ Geral\ (LG) = (Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo) \div (Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante)$
- $Solvência\ Geral\ (SG) = Ativo\ Total \div (Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante)$
- $Liquidez\ Corrente\ (LC) = Ativo\ Circulante \div Passivo\ Circulante$

8.5.4. 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; e



8.5.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.5.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.5.7. Caso a empresa 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 patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco) por cento do valor total estimado da contratação.

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

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

8.6. **Qualificação Técnica**

8.6.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.6.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.6.2.1.1. Nome do contratante e do contratado, com CNPJ e dados completos da instituição, órgão ou empresa privada que emitiu o atestado de capacidade técnica;

8.6.2.1.2. Descrição detalhada dos serviços prestados, incluindo instalação, configuração, manutenção e suporte técnico de sistemas legislativos ou similares;

8.6.2.1.3. Duração do contrato, devendo ser de no mínimo 12 (doze) meses para garantir a experiência da contratada na prestação contínua do serviço;

8.6.2.1.4. Declaração expressa de que o serviço foi prestado com pleno atendimento às especificações contratuais, sem registro de inexecução total ou parcial;

8.6.2.1.5. Nome e contato do responsável pela emissão do atestado para fins de verificação, conforme previsto no artigo 67, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;

8.6.2.1.6. Comprovação de que já executou contrato(s) com no mínimo de 50% (cinquenta) por cento do objeto a ser contratado.

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



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

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

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

9.1.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

9.1.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.1.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

9.1.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.2 a 12.1.4, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.5 a 12.1.8, bem como nos subitens 12.1.2 a 12.1.4, quando justificarem a imposição de penalidade mais grave.

9.2.4. Multa moratória no caso de descumprimento do prazo para execução ou entrega do objeto, nos seguintes percentuais:

9.2.4.1. 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;



9.2.4.2. 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

9.2.5. Compensatória, nos seguintes casos:

9.2.5.1. Apresentação de documentação falsa, prática de atos fraudulentos, comportamento inidôneo ou cometimento de atos lesivos à Administração: multa de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, proporcional ao dano causado, conforme avaliação motivada da Administração, nos termos do artigo 156, §2º da Lei nº 14.133/2021;

9.2.5.2. Inexecução total do contrato: multa de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

9.2.5.3. Inexecução parcial grave do contrato: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

9.2.5.4. Retardamento da execução do contrato sem justificativa: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

9.2.5.5. Inexecução parcial simples do contrato: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

9.2.6. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.6. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.8. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.



9.9. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.10.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.10.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.15. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo



contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 354.411,59 (trezentos e cinquenta e quatro mil e quatrocentos e onze reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários/totais apostos na tabela do Item 1, obtidos através de propostas prévias por meio de pesquisa de mercado, realizada pelo Departamento responsável pelas Compras e Licitações da Câmara.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Poder Legislativo.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão..... = 01 CÂMARA MUNICIPAL
Unidade Orçamentária... = 01.01 CORPO LEGISLATIVO
UNIDADE EXECUTORA..... = 01.01.01 CORPO LEGISLATIVO
Funcional..... = 010310021 Legislativa
Projeto/Atividade..... = 2027000 MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE DO CORPO LEGISLATIVO
Natureza da Despesa [1] = 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Natureza da Despesa [2] = 3.3.90.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Fonte de Recursos..... = 1 TESOURO
Código de Aplicação.... = 110.0000 GERAL

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

12. EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. A contratação será extinta pelo vencimento do prazo contratual ou antecipadamente, nos seguintes casos:

12.1.1. Quando houver insuficiência de crédito orçamentário para continuidade do contrato;

12.1.2. Por conveniência da Administração, caso o contrato se torne desvantajoso;

12.1.3. Por descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021;

12.1.4. Se constatado vínculo entre a Contratada e agentes públicos responsáveis pela fiscalização ou gestão do contrato.



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd. Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-130
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

12.2. A rescisão contratual será precedida de relatório circunstanciado e do contraditório, sendo adotadas as providências necessárias para liquidação de eventuais direitos e obrigações.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 14.133/2021, subsidiariamente na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), além dos princípios gerais dos contratos administrativos.

13.2. Qualquer alteração contratual será realizada conforme os artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

13.3. O Contratado deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no objeto do contrato até o limite de 25% do valor inicial atualizado da contratação.

Boituva, 3 de abril de 2025.

LUCAS MATEOS PEREIRA
Presidente da Câmara