



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Termo de Referência

Contratações

Contratação Direta

Sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Processo Administrativo nº 146/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados de levantamento, análise, cadastramento, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal e disponibilização em sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis, conforme especificações e condições constantes neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O objetivo da presente contratação é padronizar a apresentação da legislação municipal em formato digital para consulta na web, possibilitando o mais amplo acesso aos respectivos textos normativos em sua versão atualizada, bem como aos textos originais publicados em fontes oficiais.

2.2. Através da adoção de tecnologias que proporcionem a ampliação da prestação de serviços e informações para os cidadãos, a Câmara Municipal de Dois Córregos busca o incremento da eficácia, da eficiência e da transparência.

2.3. Com a utilização de meios eletrônicos para a prestação de serviços públicos, impõe-se a exigência de acessibilidade da informação disponibilizada na web, eliminando qualquer barreira digital que possa impedir ou dificultar o acesso à legislação municipal, bem como a interação e o uso pleno do sistema de consulta que será disponibilizado ao cidadão na internet.

2.4. Nesse contexto, também deve ser contemplada a necessidade de integração entre todos os canais de acesso à informação de teor legislativo disponibilizado por esta Casa de Leis em formato digital, de tal sorte que os sistemas utilizados compartilhem dados entre si, sem a necessidade de retrabalho aos servidores ou de consulta em diferentes fontes pelos usuários.

2.5. Para atingir os objetivos já elencados, os serviços compreendidos no objeto deverão ser executados em três etapas distintas e consecutivas, sendo a *1ª etapa* destinada ao levantamento do acervo legislativo municipal abarcado por este projeto, análise e cadastramento de normas em sistema informatizado de consulta legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

2.6. Na 2ª etapa será efetuada a indexação e compilação dos textos normativos. O objetivo desta etapa é disponibilizar a legislação municipal em formato digital para consulta na web, de forma que seja possível visualizar a norma atualizada em um texto único, no qual estejam reunidas todas as alterações expressas ocorridas durante a sua vigência, além do texto original e do acesso direto a todas as informações pertinentes ao processo legislativo que resultou na norma.

2.7. Finalmente, na 3ª etapa, será realizada a atualização contínua do trabalho executado na 1ª e 2ª etapas, de forma a que todas as normas posteriormente editadas sejam incorporadas ao processo em questão.

2.8. Em que pese o serviço consistir em três etapas, cada uma com seu preço, será vencedora aquela empresa que ofertar o menor preço global, para o cronograma de 01 ano de contratação.

2.9. Ressalta-se, por derradeiro, que todos os dados inseridos no sistema de consulta são de propriedade da Câmara Municipal de Dois Córregos, de forma que, mesmo após o término da vigência do contrato firmado com a empresa contratada, lhe seja resguardado o acesso e uso dessas informações.

2.10. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

3. DAS ESTAPAS DO SERVIÇO:

Etapa	Descrição dos serviços	Unidade	Quantidade
1ª	Levantamento, análise e cadastramento das normas municipais em sistema de consulta web.	Norma	5.100
2ª	Indexação, consolidação, compilação e versionamento das normas municipais	Norma	5.100
3ª	Atualização das novas normas publicadas em formato compilado em sistema de consulta na web	Parcelas Mensais	6

3.1. 1ª ETAPA – LEVANTAMENTO, ANÁLISE, CADASTRAMENTO DAS NORMAS MUNICIPAIS

3.1.1. Levantamento, análise e cadastramento das seguintes normas municipais:

- a) leis ordinárias;
- b) leis complementares;
- c) decretos legislativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- d) resoluções; e,
- e) Lei Orgânica Municipal e respectivas emendas.

QUANTITATIVOS	
TIPO DE NORMA	QUANTIDADE ESTIMADA
Leis ordinárias	-
Leis complementares	-
Decretos legislativos	-
Resoluções	-
Lei Orgânica Municipal	-
Emendas a Lei Orgânica Municipal	-
TOTAL:	5.100*

* O total de quantitativos estimados é de 5.100 (cinco mil e cem) documentos, pertencentes às diversas classes documentais elencadas, sem conter, no entanto, estimativa individualizada para cada tipo de norma.

3.1.2. As normas municipais serão disponibilizadas pela Câmara Municipal de Dois Córregos em meio eletrônico ou impresso.

3.1.2.1. No caso de disponibilização de material impresso em sua versão original, a contratada deverá designar um preposto para fazer a retirada da documentação pessoalmente na Câmara Municipal de Dois Córregos, para digitalização em sua própria sede e posterior devolução, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para cada lote retirado.

3.1.3. O levantamento compreende a verificação dos documentos eletrônicos disponibilizados pela Câmara Municipal de Dois Córregos quantos aos aspectos de autenticidade e integridade.

3.1.4. A análise compreende o estudo das normas municipais para o fim de estabelecer sua classificação temática, bem como a situação jurídica e os relacionamentos que eventualmente existam com outras normas.

3.1.4.1. A classificação temática será realizada de acordo com a metodologia apresentada pela contratada e aprovada pela Câmara Municipal de Dois Córregos.

3.1.4.2. A situação jurídica mencionada deve ser atribuída de acordo com os seguintes critérios:

- a) Não consta revogação expressa;
- b) Revogada expressamente;
- c) Declarada parcialmente ou totalmente inconstitucional pelo Poder Judiciário;
- d) Eficácia suspensa pelo Poder Judiciário; e,
- e) Eficácia prejudicada.

3.1.4.3. Os relacionamentos consistem nos registros das alterações expressas existentes na norma, bem como das normas que a ela façam referência expressa ou referidas por ela, inclusive, quando a norma referida for proveniente da esfera estadual ou federal.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

3.1.5. Cadastramento das normas municipais em software cedido pela empresa contratada e disponibilização do mesmo em forma de seção da página oficial da Câmara Municipal de Dois Córregos na web.

3.1.6. O software deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes campos de cadastro:

- a) número da norma;
- b) espécie normativa;
- c) data da promulgação;
- d) ementa;
- e) classificação temática;
- f) situação jurídica;
- g) alterações / referências;
- h) link de acesso ao projeto que originou a norma.

3.1.7. Elaboração de relatório técnico contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) relação de normas cadastradas no software;
- b) relação de normas faltantes, incompletas e/ou ilegíveis;
- c) relação de normas disponibilizadas pela contratante em formato digital;
- d) relação de normas com eficácia suspensa ou declaradas inconstitucionais pelo Poder Judiciário.

3.1.8. Prazo de execução da 1ª Etapa: 2 (dois) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

3.2. 2ª ETAPA – INDEXAÇÃO, VERSIONAMENTO, COMPILAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DAS NORMAS MUNICIPAIS COMPILADAS NA WEB

3.2.1. A contratada deverá disponibilizar o texto compilado das normas municipais na web em formato html para consulta.

3.2.2. A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2022, e especialmente o seguinte:

- 3.2.2.1. apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação, quando for o caso, da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
- 3.2.2.2. informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- 3.2.2.3. criação de hiperlink sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão;
- 3.2.2.4. disponibilização dos textos em html em versão “consolidada”, exibindo o texto atualizado da norma, e versão “compilada”, exibindo todas as redações anteriores, nos moldes do disposto no item 3.2.2.1.;
- 3.2.2.5. apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Poder Judiciário utilizando o modo de apresentação tachado;
- 3.2.2.6. indicação do número do processo judicial que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

3.3. Prazo de execução da 2ª Etapa: 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

3.4. 3ª ETAPA – ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

3.4.1. Após a entrega da 2ª etapa, a contratada deverá executar a atualização contínua da Legislação Municipal disponibilizada em formato digital, observados, no que couber, os critérios técnicos definidos na 1ª e 2ª etapas para o processamento.

3.4.2. As novas normas deverão ser cadastradas no software de consulta e disponibilizadas para consulta na web em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma em meio eletrônico (texto editável) e demais informações necessárias ao cadastro.

3.4.3. Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do software e da página de consulta na web;

3.4.4. Prestação de serviços de hospedagem da página de consulta na web;

3.4.5. Cessão onerosa de uso do software de consulta na web e do aplicativo para dispositivos móveis (app), durante o prazo de vigência do contrato firmado pelas partes;

3.4.6. Disponibilização do acervo legislativo compilado em formato digital em aplicativo para dispositivos móveis (app);

3.4.7. Disponibilização do aplicativo para dispositivos móveis (app) nas lojas Play Store e Apple Store, sem qualquer custo adicional para a contratante;

3.5. Prazo de execução da 3ª Etapa: por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado a partir da entrega da 2ª etapa, estendendo-se enquanto perdurar a vigência do contrato firmado pelas partes e, inclusive, durante as prorrogações do respectivo prazo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO

O sistema informatizado de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

4.1. Da Segurança

4.1.1. hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de backup automático;

4.1.1.1. O Datacenter de hospedagem do Sistema deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 02(dois) servidores replicado/sincronizado/load balancer, sistema gerenciador de banco de dados e uplink para conexão de, no mínimo, 50mbps;

4.1.2. permitir a gravação de cópia de segurança (backups) com agendamento automático;

4.1.2.1. a contratada deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do sistema;

4.1.3. as informações geradas no sistema são de propriedade da contratante, **podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital.**

4.2. Da Compatibilidade

4.2.1. Visualização nos seguintes navegadores:

- a) Internet Explorer;
- b) Google Chrome;
- c) Mozilla FireFox;
- d) Safari;
- e) Opera; e,
- f) Microsoft Edge.

4.2.2. utilizar banco de dados relacional;

4.2.3. seguir as regras de desenvolvimento propostas pela **W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM)**, responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à web, especialmente quanto aos padrões **HTML5** e **CSS3**.

4.2.3.1. **O sistema informatizado deve ser submetido a avaliação para websites, sem apresentar erros quando aplicado o software verificador para atendimento aos padrões constantes do subitem 4.2.3;**

4.2.4. permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;

4.2.5. utilização em ambiente web via internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

4.2.6. utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (layout responsável), podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets ou smartphones, com total ajuste das informações à tela.

4.3. Da acessibilidade

O sistema informatizado deverá ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela **Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência, e Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade**, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

4.3.1. atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG);

4.3.1.1. O sistema informatizado deve ser submetido a avaliação de acessibilidade para websites, sem apresentar erros quando aplicado o software verificador para atendimento às diretrizes constantes do subitem 4.3.1;

4.3.2. oferecer teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas as informações do sistema através do teclado;

4.3.3. possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

4.3.4. as páginas de conteúdo do sistema deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

4.4. Dos Recursos do Sistema

O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:

4.4.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;

4.4.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;

4.4.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.

4.4.3.1. A pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;

4.4.3.2. A pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

4.4.4. Cadastro diferenciado de normas com destaque (ex: *Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc*), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;

4.4.5. Geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato pdf;

4.4.6. Ordenar o resultado da pesquisa pelos seguintes parâmetros:

- a) Data Decrescente;
- b) Data Crescente;
- c) Ano/Número Decrescente; e,
- d) Ano/Número Crescente.

4.4.7. Possibilidade de compartilhar os textos das normas, bem como o resultado de pesquisas, através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, X e Whatsapp;

4.4.8. Destaque para lista das últimas normas cadastradas;

4.4.9. Destaque para lista com as normas mais acessadas na web;

4.4.10. Os arquivos em formato html devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um **índice sistemático** com link direto aos dispositivos mencionados;

4.4.11. A(s) alteração(ões) inserida(s) no texto norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em html da norma alterada, de forma que seja possível o **versionamento** da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;

4.4.12. Utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.

4.4.13. Disponibilização de ferramenta para que o usuário possa fazer um cadastro simplificado e receber as normas municipais publicadas no sistema por e-mail (Sistema Push), assim como seguir determinada(s) norma(s) de seu interesse, recebendo por e-mail todas as alterações posteriores da referida norma, e ainda, favoritar normas para consulta em campo específico na página inicial.

4.4.13.1. Fica terminantemente vedada a cobrança de qualquer valor pela contratada junto aos usuários que venham realizar o cadastro simplificado a que se refere o subitem 4.4.13, **devendo os serviços acima mencionados serem prestados sem qualquer ônus para os internautas.**

4.4.14. O software não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Dois Córregos, juntamente com o brasão oficial do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

4.5. Da Integração

4.5.1. O software de consulta deverá ser integrado ao Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico atualmente utilizado pela contratante, de forma que as normas municipais compiladas sejam disponibilizadas para pesquisa juntamente com link de acesso às informações de tramitação do projeto que culminou com a aprovação do respectivo texto, evitando assim retrabalho aos servidores.

4.5.1.1. A integração deverá se dar de forma automática e sincronizada, de forma que a norma compilada e disponibilizada no software da contratada esteja disponível simultaneamente no software de gestão de processo legislativo atualmente utilizado pela Câmara Municipal de Dois Córregos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

O aplicativo para dispositivos móveis a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

5.1. Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.

5.2. Conter tela inicial com o brasão e nome Câmara Municipal de Dois Córregos e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (normas "Principais/Destaque" e "Mais Acessadas", Pesquisa de normas), sem a utilização de qualquer browser no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.

5.2.1. O browser somente será permitido em caso de visualização de anexos.

5.3. Permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:

5.3.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa), "nº da norma" e "ano";

5.3.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos "Tipo" (espécie normativa) e "Ementa/Assunto", e no próprio texto da norma;

5.3.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores "e" / "ou", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~" e acentos) e por campos de cadastro combinados.

5.4. Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Instagram, Skype, X e Whatsapp.

5.5. Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- 5.5.1.** Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma;
- 5.5.2.** Ficha da Norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados;
- 5.5.3.** Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma;
- 5.5.4.** Utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar os resultados.
- 5.6.** As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do Sistema de Consulta à Legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.
- 5.7.** O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.
- 5.8.** O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Dois Córregos, juntamente com o brasão oficial do Município.
- 5.9.** O aplicativo deverá ser publicado nas lojas Play Store e Apple Store, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

6. O prazo inicial de vigência do contrato a ser celebrado é de 12 (doze) meses, prorrogável apenas para a 3ª etapa, por se tratar de serviço de natureza continuada por até 10 anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

PRAZOS DE EXECUÇÃO

- 7.1. 1ª Etapa:** 2 (dois) meses, contados a partir da assinatura do contrato.
- 7.2. 2ª Etapa:** 6 (seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato.
- 7.3. 3ª Etapa:** por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado a partir da entrega da 2ª etapa, estendendo-se enquanto perdurar a vigência do contrato firmado pelas partes e, inclusive, durante as prorrogações do respectivo prazo, até 10(dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Mês	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Etapa	1ª											
	2ª											
	3ª											
Parcelas	1ª	2ª				mensais						

FORMA DE PAGAMENTO

8. O pagamento será realizado da seguinte forma:

8.1. O pagamento pelos serviços executados na **1ª Etapa** será realizado em parcela única, devida a partir do recebimento definitivo, conforme cronograma que faz parte integrante do Termo de Referência e do respectivo contrato.

8.2. O pagamento pelos serviços executados na **2ª Etapa** será realizado em parcela única, devida a partir do recebimento definitivo, conforme cronograma que faz parte integrante do edital de licitação e do respectivo contrato.

8.3. O pagamento pelos serviços executados na **3ª Etapa** será realizado em parcelas mensais, iguais e consecutivas, observado o preço mensal estabelecido em contrato, com vencimento no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

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

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

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

8.6.1. 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.

8.7. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Subcontratação

8.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Local e horário da prestação de serviços

8.9. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Dom Pedro I, 455, Centro, Dois Córregos – SP.

Garantia do serviço

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

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

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

9.5. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei nº 14.133, de 2021).



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

9.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.9. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (§1º do art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).

Preposto

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

9.11. 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

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

Fiscalização Técnica

9.13. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.14. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

9.17. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

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

Fiscalização Administrativa

9.19. 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.

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

Gestor do Contrato

9.21. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.22. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

9.24. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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, podendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.25. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.26. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

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

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

10.1.1. Não produzirá os resultados acordados,

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

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

Recebimento

10.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, referente ao cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, referente ao cumprimento das exigências de caráter administrativo.

10.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.6.1. Havendo mais de um recebimento provisório a ser feito, será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do último.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

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

10.6.3. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

10.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.8.2. 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.

10.8.3. Emitir termo para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

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

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

10.11. 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.

Liquidação

10.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

10.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.14.1. o prazo de validade;

10.14.2. a data da emissão;

10.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.14.5. o valor a pagar; e

10.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.16. A Câmara Municipal de Dois Córregos-SP poderá solicitar que a Nota Fiscal ou Fatura seja acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

10.17. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.20. 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.

Prazo de Pagamento

10.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

Regime de Execução

10.22. O fornecimento do objeto será continuado.

11. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Os documentos exigidos na **Fase Habilitatória** são os seguintes:

11.1. Habilitação Jurídica

11.1.1. - Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

11.1.2. - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

11.1.3. - Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

11.1.4. - Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

11.1.5. - Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

11.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

11.2.1. - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

11.2.2. - Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

11.2.3. - Prova de regularidade fiscal emitida pelas Fazendas **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (**inclusive às contribuições sociais**) e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- c) Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Fazenda Municipal;

11.2.4. - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante a apresentação de CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

11.2.5. - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

11.3. Qualificação Técnica:

11.3.1. - Atestado(s) de capacidade técnica operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, contemplando necessariamente a compilação de, pelo menos, **2.500 (duas mil e quinhentas) normas**, e disponibilização da legislação em software para consulta na *web* e aplicativo para dispositivos móveis (*app*).

11.4. Qualificação Econômico Financeira



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

11.4.1. - Apresentação de certidão negativa de **falência e concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

11.4.2. - Apresentação de certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

11.4.3. - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo Juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

12.1.1. Natureza da Despesa: 33.90.40.00.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

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

Dois Córregos, 08 de novembro de 2024.

Bruno Marcos Senhorilio
Diretor Administrativo Legislativo em exercício