



## AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 2021.08.02.01

A Câmara Municipal de Forquilha, torna público que intenciona contratar, por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021, de 1º de Abril de 2021, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO, LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO LEGISLATIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA**, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência da Contratação.

Considerando o que preconiza o § 3º do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, de 1º de Abril de 2021, fica aberto o prazo de três dias úteis para que qualquer interessado, caso queira, venha se manifestar a respeito da intenção da contratação do objeto nas condições de que trata a presente publicação. Neste sentido manifestamos o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, para selecionarmos a proposta mais vantajosa para a contratação.

Segue abaixo a relação de itens pretendidos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO, LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO LEGISLATIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA.	MÊS	05
02	TREINAMENTO DE SERVIDORES PELO PERÍODO MÍNIMO DE 40 (QUARENTA) HORAS, JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA.	HORA	40

Os interessados deverão enviar suas propostas de preços para o setor de compras da Câmara Municipal de Forquilha.

Em virtude da indisponibilidade do PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas, solicito ao responsável do Setor de Comunicação da Câmara Municipal de Forquilha a publicação deste aviso de dispensa de licitação no site oficial pelo prazo mínimo de três dias úteis.

Forquilha-CE, 02 de Agosto de 2021.

*Matheus Cordeiro Melo*

**MATHEUS CORDEIRO MELO**  
Agente de Contratação



## ANEXO I - MODELO DE CARTA DE PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Local e data  
À Câmara Municipal de Forquilha

Prezados Senhores

Apresentamos a V.Sas. nossa proposta para execução dos serviços conforme publicação de aviso de cotação retirado do site [www.camarafortilha.ce.gov.br](http://www.camarafortilha.ce.gov.br), pelo preço global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

ITEM	ESECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTD	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO, LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO LEGISLATIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA.	MÊS	05		
02	TREINAMENTO DE SERVIDORES PELO PERÍODO MÍNIMO DE 40 (QUARENTA) HORAS, JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA.	HORA	40		

Caso nos seja adjudicado o objeto, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade n°. \_\_\_\_\_ expedida em \_\_/\_\_/\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_ e CPF n°. \_\_\_\_\_, como representante legal desta empresa.

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Termo de referência.

Atenciosamente

.....  
FIRMA PROPONENTE / CNPJ  
JUSTIFICATIVA

.....  
REPRESENTANTE LEGAL / CPF

**CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA - CEARÁ**

CNPJ: 10.379.642/0001-05 CGF: 06.920.367-9

Avenida Criança Dante Valério, 481, Altos, Centro, Forquilha/CE

CEP: 62.115-000 E-MAIL: [contato@camarafortilha.ce.gov.br](mailto:contato@camarafortilha.ce.gov.br)

[www.camarafortilha.ce.gov.br](http://www.camarafortilha.ce.gov.br)





## ANEXO II - MODELO DE FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Dados pessoais do(s) representante(s) e/ou procurador(es) da futura contratada, indicando(s) para assinatura do contrato:

NOME: \_\_\_\_\_  
NACIONALIDADE: \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
PROFISSÃO: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
DOMICÍLIO: \_\_\_\_\_  
CIDADE: \_\_\_\_\_  
UF: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA - CEARÁ**

CNPJ: 10.379.642/0001-05    CGF: 06.920.367-9

Avenida Criança Dante Valério, 481, Altos, Centro, Forquilha/CE

CEP: 62.115-000    E-MAIL: contato@camaraforquilha.ce.gov.br

www.camaraforquilha.ce.gov.br



ANEXO III - PROTOCOLO DE COTAÇÃO DE PREÇO ELETRÔNICA (PRESENCIAL)

---

## PROTOCOLO DE ENTREGA

---

Recebi(emos) A COTAÇÃO DE PREÇO ELETRÔNICA, conforme solicitação eletrônica, para oferecimento de preços, objeto dos itens constantes da mesma.

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

EM: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

.....  
RESPONSÁVEL SETOR DE COMPRAS

.....  
REPRESENTANTE LEGAL / CPF

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA - CEARÁ**

CNPJ: 10.379.642/0001-05 CGF: 06.920.367-9

Avenida Criança Dante Valério, 481, Altos, Centro, Forquilha/CE

CEP: 62.115-000 E-MAIL: contato@camaraforquilha.ce.gov.br

www.camaraforquilha.ce.gov.br



## TERMO DE REFERÊNCIA

### DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO, LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO LEGISLATIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO, LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO LEGISLATIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA.	MÊS	05
02	TREINAMENTO DE SERVIDORES PELO PERÍODO MÍNIMO DE 40 (QUARENTA) HORAS, JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA.	HORA	40

1.2. O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2021.

### JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA DA CONTRATAÇÃO

- 1.3. **CONSIDERANDO**, que os processos de gestão legislativa nesta Casa deverão ser aprimorados para atender de maneira eficiente as demandas administrativas e legislativas que implicam na utilização de recursos, bem como atender as exigências normativas constantes da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Assim, com a informatização do rito processual legislativo, facilita as atividades dos parlamentares internamente na Casa e, ao mesmo tempo, permite aos cidadãos acompanharem, via web, todo o andamento dos Processos Legislativos além do acesso à Legislação existente.
- 1.4. Nesse sentido, releva-se instrumento indispensável ao gestor público soluções tecnológicas integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões, com vistas a aperfeiçoar a gestão legislativa e a transparência, de modo, a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 1.5. Também faz necessário ressaltar que a Câmara Municipal de Forquilha não possui equipe técnica própria para ser alocada no desenvolvimento dessa solução, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas de informação não é a finalidade desta Entidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA - CEARÁ

CNPJ: 10.379.642/0001-05 CGF: 06.920.367-9

Avenida Criança Dante Valério, 481, Altos, Centro, Forquilha/CE

CEP: 62.115-000 E-MAIL: contato@camaraforquilha.ce.gov.br

www.camaraforquilha.ce.gov.br





- 1.6. Além disso, há soluções disponíveis no mercado que prometem suportar os processos de gestão de forma integrada, promovendo qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos. Diante do exposto, surge a necessidade de se proceder à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de locação de software destinado a gestão dessa casa legislativa.
- 1.7. Faz-se necessário a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços ora requisitados.

#### **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 1.8. A execução do objeto será mensal, até o fim do período de vigência do contrato oriundo do presente processo.

#### **ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

- 1.9. O prazo de entrega dos bens/início dos serviços é de 05 dias, contados do(a) Ordem de Serviços.
- 1.10. O prazo de validade dos produtos na data da entrega não poderá ser inferior a 03 (três) meses quando aplicável.
- 1.11. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/21, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 1.12. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 1.13. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
  - 1.13.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 1.14. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.





## OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- 1.15. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 1.16. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 1.17. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 1.18. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 1.19. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 1.20. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 1.21. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 1.22. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 1.23. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.
- 1.24. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 1.24.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 1.24.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 1.24.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 1.25. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;





- 1.26. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 1.27. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 1.28. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 1.29. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 1.30. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 1.30.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 1.30.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 1.31. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato
- 1.32. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 1.33. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 1.33.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;





- 1.33.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 1.33.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 1.33.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 1.33.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 1.33.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 1.33.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 1.33.7. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 1.33.8. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados
- 1.33.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 1.33.10. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 1.33.11. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;
- 1.33.12. Quando não for possível a verificação da regularidade em cadastro eletrônico de fornecedores, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT





- 1.33.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 1.33.14. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 1.33.15. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 1.33.17. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens/serviços de terceiros.
- 1.33.18. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato
- 1.33.19. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 1.33.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 1.33.21. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 1.33.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 1.33.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 1.33.24. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 1.33.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 1.33.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 1.33.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;





- 1.33.28. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 1.33.29. Assegurar à CONTRATANTE:
- a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
  - b) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 1.33.30. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 1.33.31. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 1.33.32. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
  - c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
  - e) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.





- 1.33.33. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 1.33.34. Substituir, no prazo de 24 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 1.33.35. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 1.33.36. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 1.33.37. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 1.33.38. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas
- 1.33.39. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 1.33.40. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 1.33.41. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.





- 1.33.42. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 1.33.43. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 1.33.44. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 1.33.45. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 1.33.46. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 1.33.47. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 1.33.48. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 1.33.49. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

## **DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 8.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 1.34. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 1.35. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em





corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

1.36. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## DO PAGAMENTO

1.37. O prazo para pagamento à CONTRATADA será observado de acordo com a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

1.38. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

1.41. **DO REAJUSTE Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.**

1.41.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IGP-M da FGV exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

1.43. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada





a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

- 1.44. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 1.45. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 1.46. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 1.47. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 1.48. Não haverá exigência de garantia contratual da execução

#### **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 1.49. Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:
  - I - advertência;
  - II - multa;
  - III - impedimento de licitar e contratar;
  - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 1.50. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - II - as peculiaridades do caso concreto;
  - III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;



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

1.50.1. A sanção prevista no inciso I será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

1.50.2. A sanção prevista no inciso II, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21 e obedecerão a seguinte proporcionalidade:

1.50.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre do valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

1.50.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre do valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

1.50.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre do valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

1.50.3. A sanção prevista no inciso III será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

1.50.4. A sanção prevista no inciso IV será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.3 acima, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.





- 1.50.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente.
- 1.51. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 1.52. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 1.53. O processo punitivo para a aplicação das sanções seguirá o disposto no art. 157 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

#### **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

- 1.54. O custo máximo da contratação é de R\$ .....

#### **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

- 1.55. 01.08.01.031.0101.2.001 - 3.3.90.40.00

Forquilha/CE, 23 de Julho de 2021.

\_\_\_\_\_  
**RAIMUNDO DE OLIVEIRA PESSOA**  
ASSESSOR LEGISLATIVO



**ANEXO I  
ESPECIFICAÇÕES**

**1. DO OBJETO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO, LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO LEGISLATIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA.	MÊS	05
02	TREINAMENTO DE SERVIDORES PELO PERÍODO MÍNIMO DE 40 (QUARENTA) HORAS, JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL D3 FORQUILHA.	HORA	40

**2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

a. Como Trata-se de licenciamento de softwares de gestão legislativa, sistema de protocolo, fluxo do processo legislativo, painel de votação eletrônica, ata eletrônica, controle de microfones gestão de conteúdo, customização de layout, migração de dados, implantação, treinamento de servidores, suporte técnico e manutenção, apoiando a Câmara Municipal nas suas atividades relacionadas ao processo legislativo em geral, como: elaboração de proposições, protocolo e tramitação das matérias legislativas, organização da pauta da sessão, registro de votações nas sessões plenárias e o controle integral de todos os eventos das sessões plenárias, incluindo registro de presença, votação, controle do tempo de tribuna, vinculação de conteúdo multimídia e geração e emissão automática de atas e diversos relatórios, em total concordância com o regimento interno, devendo o mesmo ser totalmente integrado ao painel de votação eletrônica, e app de autenticação (login) e votação em terminais pelos parlamentares, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de automatizar os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

a. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

i. Deverá o sistema deve disponibilizar para qualquer cidadão, sem a necessidade de autenticação no sistema, mecanismos de acesso as principais atividades de uma Casa Legislativa, considerando: a composição da Mesa Diretora; o trabalho das Comissões; o trabalho diário do Plenário (Ordem do Dia); informações sobre os Parlamentares, indo desde dados pessoais até a sua participação na construção das leis; pesquisa às Matérias Legislativas em Tramitação e Pesquisa às Leis;

- Permitir o acesso à composição da Mesa Diretora atual e a todas as composições de Mesa de gestões anteriores que tenham sido cadastradas no sistema;
- Possibilitar, dentro de uma Legislatura, acessar a composição da Mesa em cada Sessão Legislativa;
- Permitir o acesso às Comissões cadastradas no sistema (atuais e passadas) bem como os parlamentares que participam ou participaram das mesmas;
- Permitir o acesso às proposições e demais despacho s constantes do expediente, acompanhamento de oradores inscritos e as matérias das Ordens do Dia cadastradas no sistema (atual, anteriores e futuras) bem como os parlamentares que participam ou participaram das mesmas;
- Possibilitar a visualização de uma matéria específica, por meio da seleção da matéria, clicando com o cursor posicionado sobre o seu título, tanto no expediente como na ordem do dia.
- Disponibilizar a pauta das sessões atuais, futuras e passada;
- Disponibilizar automaticamente no portal do legislativo a ata da sessão, logo após a a aprovação na sessão seguinte;
- Disponibilizar via web aos parlamentares a protocolização de proposições com a emissão do respectivo protocolo e seu acompanhamento de toda a tramitação do processo;.





- O sistema deve disponibilizar para qualquer cidadão, sem a necessidade de autenticação no sistema, mecanismos de acesso aos processos legislativo, permitindo ainda o acompanhamento via portal ou email pessoal;
- Permitir o acesso e consulta de biografia, filiações, mandatos e produção legislativa dos Parlamentares da Legislatura atual ou de qualquer outra legislatura cadastrada no sistema;
- Permitir consultar as matérias legislativas por tipo, ano, número, autor, assunto ou por palavra chave;
- Inclusão, alteração e consulta às normas jurídicas que atendam aos critérios informados. Se nenhum critério for informado, todas as Normas cadastradas no sistema devem ser recuperadas;
- Emissão de relatórios sobre as Matérias Legislativas produzidas pela Câmara Municipal por diversos critérios de seleção, como por exemplo por ano e agrupadas por autor e tipo.
- Disponibilização de aplicação mobile eletrônica baseada em integração com API (Application Programming Interface) REST (Representational State Transfer), para login, acompanhamento da pauta da sessão, registro de presença na sessão e na ordem do dia, registro de votação com as opções de SIM - NÃO - ABSTER, possibilidade de desempate pela presidência da casa, transferência de tempo do orador, solicitação de parte, controle de questão de ordem, votação da ata da sessão anterior, acompanhamento dos despachos recebidos e expedidos no expediente, votação em lote(bloco) e acompanhamento da relação de oradores inscritos nos diversos expedientes.
- O sistema deverá executar de forma simultânea, a abertura da reunião, incluir nome e parâmetros específicos de identificação, data, hora, habilitar o registro das presenças pelos Parlamentares e acionar as demais partes do painel.
- O sistema deverá executar a sequência da abertura e registrar nome, parâmetros específicos de identificação, data, hora, oradores inscritos e acionar as demais partes do painel.
- O sistema deverá executar a sequência da abertura e registrar nome, identificação, data, hora, nome da matéria em votação, tipo de votação, acionamento do cronômetro, alarme sonoro e, todas as demais tarefas deste sistema.
- O sistema deverá executar a sequência do fechamento da votação ativada, depurar e armazenar os resultados, acionar os mostradores de resultados, desabilitar os registradores dos Parlamentares, desativar o cronômetro, renovar as mensagens, acionar o alarme sonoro, armazenar e disponibilizar automaticamente no portal legislativo os resultados.
- O sistema deverá executar o fechamento da reunião quando comandada pelo operador, observando todas as variáveis e dados ocorridos durante a realização da sessão, sua pauta e todos os seus itens.
- O sistema deverá permitir ao Parlamentar registrar a sua presença no painel eletrônico através de qualquer um dos Terminais registradores existentes. O Parlamentar, para registrar a sua presença deverá se identificar previamente no painel eletrônico através de sua senha. O painel deverá portar recurso comandado pelo operador para mostrar ou não as presenças registradas pelos Parlamentares, inclusive o total registrado. O presidente da reunião poderá solicitar recomposição de quórum a qualquer momento, através de comando do operador, momento em que o painel deverá zerar as presenças anteriormente registradas.
- O sistema deverá permitir que o Parlamentar registre o seu voto somente a partir das seguintes condições: a) - Ter a sua presença registrada; b)- Utilizar registradores previamente habilitados; c) - Se identificar através de sua senha; d) - Observar o início e fim do período de votação através do cronômetro do painel; e)- O Presidente da reunião deverá ter à sua disposição, comando para encerrar ou não a votação, assim como exibir ou não os resultados; f) - Os relatórios deverão estar à disposição imediata do Presidente da reunião, quando solicitados;
- O sistema deve permitir o controle de votação nominal ostensiva e nominal secreta, prevista no Regimento Interno desta Casa Legislativa;
- O Software de gerenciamento e operação do sistema de votação deverá dispor de recurso de ATA Eletrônica para geração e emissão semi-automática da Ata ao final de cada Sessão. A ATA é o resumo de todos os assuntos tratados durante a Sessão Plenária e deverá conter a descrição da íntegra dos acontecimentos da reunião, sendo operada concomitantemente pelo Operador do Sistema de Votação sem a necessidade de mão de obra complementar;
- O Sistema deverá dispor de recursos para a obtenção automática, sem a necessidade de digitação, das seguintes informações no transcorrer da reunião: - Data e hora de abertura e encerramento da Sessão e dos

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA - CEARÁ**

CNPJ: 10.379.642/0001-05 CGF: 06.920.367-9

Avenida Criança Dante Valério, 481, Altos, Centro, Forquilha/CE

CEP: 62.115-000 E-MAIL: contato@camaraforquilha.ce.gov.br

www.camaraforquilha.ce.gov.br





respectivos expedientes; - Identificação dos membros que compõem a Mesa Diretora; - Relação dos parlamentares presentes: - Geral - A cada recomposição - A cada votação - A cada orador - Relação dos parlamentares ausentes: - Geral - A cada recomposição - A cada votação - A cada orador - Listagem das Matérias apresentadas: - Nome - Autor Encaminhamento às comissões - Listagem dos oradores inscritos, incluindo os seguintes dados por orador: - Nome - Tempo - Tipo de Fala - Votação Relacionada - Listagem das votações, podendo conter para cada votação: - Listagem das matérias votadas - Número votação - Tipo Votação (Secreta, Nominal, Simbólica, Parecer) - Tipo Quórum Votação (Maioria simples, absoluta ou qualificada, ... ) - Turno - Votos - Totais - Presentes - Sim - Não - Abstenção - Votos - Resultado - Permitir o reaproveitamento de textos - Permitir a edição de textos complementares através de editor próprio com os seguintes recursos mínimos: - Tipo da Fonte - Tamanho da fonte - Efeitos da Fonte (Negrito, Sublinhado) - Cor da Fonte - Alinhamento a direita, centralizado, a esquerda ou justificado - Tabelas - Permitir o reaproveitamento de textos para edição de Atas futuras.

- Manutenção dos registros de protocolo de entrada, saída e trâmites de documentos recebidos, expedidos e internos, constando dentre as principais funções o protocolo de documentos recebidos, expedidos e internos; registro de toda tramitação dos documentos; consulta ao teor dos documentos protocolados e eventuais anexos; consulta aos protocolos dos documentos e a sua tramitação por: número do protocolo, referências, origem, destino, tipo e assunto.
- Sistema para auxiliar na organização das sessões plenárias, facilitando e agilizando o controle das matérias apresentadas no expediente e das proposições apresentadas, discutidas e votadas na ordem do dia, devidamente integrado com site (portal) do legislativo, sistema de gestão legislativa e fluxo do processo legislativo, permitindo a tramitação das proposições desde o recebimento das matérias até a sua disponibilização para deliberação no painel de votação eletrônica. O sistema deve auxiliar a presidência da casa conduzir os trabalhos durante a sessão plenária, de forma fácil e segura, seja nas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais ou solenes, mantendo o Presidente da Casa informado sobre o quórum necessário ou não para iniciar a sessão, parametrizado de acordo com o Regimento Interno Permitir a realização de votação de proposições, atas, Mesa Diretora, votações abertas ou secretas, exibindo escrita e verbalmente o resultado da votação, inclusive solicitando o Voto de Minerva do Presidente, caso seja necessário. Leitura (áudio) automático das proposições protocoladas e submetidas à leitura no expediente, bem como da ata da sessão anterior. Votação através de terminal, da ata da sessão anterior;