

**EDITAL Nº 002/2025
Dispensa de Licitação Nº 003/2025**

OBJETO: A Câmara de Vereadores de Miguel Calmon- BA, manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE PRÓPRIO E INTEGRADO PARA SOLUÇÃO CORPORATIVA PARA GESTÃO: DO PLANEJAMENTO, DAS LICITAÇÕES, CONTRATOS E DAS COMPRAS MUNICIPAIS, GESTÃO FINANCEIRA E FROTAS, ALÉM DO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO COM CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL CALMON**, com base no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21. O interessado poderá obter o Edital e anexos com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua João Marcelino, nº 41, Centro, Miguel Calmon/BA. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até as 15h30min do dia 04 de fevereiro de 2025, através do e-mail: camaravereadoresmcalmon2025@hotmail.com. A contratação será realizada em lote único, conforme tabela constante no Edital. O critério de julgamento adotado será o *menor preço global*, observadas as exigências contidas neste Edital e anexos quanto às especificações do objeto.

1 PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA.

1.1. A participação na presente dispensa dar-se-á mediante envio de proposta para pelo e-mail: camaravereadoresmcalmon2025@hotmail.com, com o assunto **PROPOSTA DE PREÇOS**, até às 15h:30 do dia 04 de fevereiro de 2025.

1.2. O interessado é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao órgão entidade promotora do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de envio errôneo, ainda que por terceiros não autorizados.

1.3. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

1.3.1. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

1.3.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

1.3.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a)** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

- b) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- c) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA E ENTREGA DA PROPOSTA

2.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de Edital, encaminhará ao setor de Contratação: pelo e-mail camaravereadoresmcalmon2025@hotmail.com até as 15h:30 do dia 04 de fevereiro de 2025.

2.2. A(O) proponente deverá preencher a minuta de proposta indicada no anexo II do presente edital, e observará o seguinte:

- a) NA OFERTA DA PROPOSTA deve estar incluso o valor de todas as taxas e tributos;
- b) Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação e que se lograr êxito apresentará a documentação de habilitação indicada no anexo I deste edital.
- c) Prazo de vigência será 12 meses.

2.2.1. A proposta também deverá estar em papel timbrado, assinada e carimbada com CNPJ, conter DECLARAÇÃO de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

2.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

2.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação;

2.4.1 Os preços ofertados na proposta serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

2.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

2.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de fornecer os materiais necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

3.1. Será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

3.2. O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresentação.

3.3. Será desclassificada a proposta vencedora que:

3.3.1. Contiver vícios insanáveis;

3.3.2. Ação obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital ou em seus anexos;

3.3.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

3.3.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

3.3.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso Edital ou seus anexos, desde que insanável.

3.4. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços:

3.4.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se

referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

3.4.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

3.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

3.6. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

3.6.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

3.6.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

3.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

3.8. Se a proposta for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;

3.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação solicitado por e-mail a empresa vencedora do certame.

4. HABILITAÇÃO

4.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

4.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

4.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

4.3. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

4.3.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

4.4. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

5.CONTRATAÇÃO

5.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

5.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

5.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

5.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

5.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

5.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

5.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e anexos;

5.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

5.4. O prazo de vigência 12 meses.

5.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

6. SANÇÕES

6.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

6.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

6.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

6.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

6.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

6.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

6.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

6.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

6.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

6.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os

fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

6.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

6.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 6.1.1 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 6.1.1 a 6.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 6.1.2 a 6.1.7 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que 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, nos casos dos subitens 6.1.8 a 6.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

6.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

6.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

6.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

6.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

6.4. 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.

6.5. A aplicação das sanções previstas neste Edital, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

6.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

6.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

6.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

6.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

6.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

6.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

7 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas para o pagamento do presente instrumento contratual correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Unidade Gestora	Projeto/Atividade	Elemento de despesa	Fonte
Câmara Municipal de Miguel Calmon	2001 – Manutenção das Atividades do Legislativo Municipal	Elemento de Despesa: 33.90.39.15– Locação de Software	8 - Duodécimo

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O procedimento será divulgado no Diário Oficial da Câmara, Site Oficial - cvmc.ba.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

8.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

8.2.1. Republicar o presente Edital com uma nova data;

8.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

8.3. As providências dos subitens 8.2.1 e 8.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

8.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Edital, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

8.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

8.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

8.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário de Brasília-DF, na documentação relativa ao procedimento.

8.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.9. As normas disciplinadoras deste Edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

8.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

8.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

8.12. Da sessão pública será divulgada Ata nos sítios eletrônicos citados no item 8.1.

8.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

8.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação

8.13.2. ANEXO II - Modelo de proposta de preço

8.13.3. ANEXO III – Termo de Referência

8.13.4. ANEXO IV – Declaração de Proteção ao Trabalhador do Menor

Miguel Calmon, em 30 de janeiro de 2025.

ÉRICA ADRIANA DE OLIVEIRA SAMPAIO
Portaria 13/2025
Agente de Contratação

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. DA HABILITAÇÃO

1.1 A HABILITAÇÃO JURÍDICA será comprovada mediante a apresentação de:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- f)** Documento de Identificação Civil dos Sócios/Empresário;

OBSERVAÇÕES:

1. Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;
2. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;
3. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

1.2. A HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- a)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
 - a.** caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionadas ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da

respectiva legislação de regência.

- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (<https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx>);
- c) Prova de regularidade 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>);
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);
- e) Prova de Regularidade Trabalhista será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de acordo a Lei nº 12.440/11, e 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 (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);
- f) *Declaração de cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7 da Constituição Federal de 1988 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.*

1.2.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante enquadrado como ME/EPP, for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

1.2.2 A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea anterior implicará

na inabilitação da licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

2. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do contrato;
- b) 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.

2.1. A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial e Concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação (<https://portalcertidoes.tjba.jus.br/#/primeirograu>).

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Proposta de Preço para Câmara de Municipal de Miguel Calmon – BA.

Att. Senhor Presidente.

Em atendimento ao Edital nº 002/2025, referente a Dispensa de Licitação nº 003/2025, dentro do prazo estabelecido, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ apresenta proposta de preço vantajosa para apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa.

LOTE I - SERVIÇOS TÉCNICOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DE PESSOAL	SERVIÇO	01		
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS, CONTRATOS, COTAÇÕES, LICITAÇÕES, GESTÃO FINANCEIRA E FROTAS.	MENSAL	12		
TOTAL					
Valor total por extenso do lote R\$					

A validade da Proposta é de: 30 dias

Assinatura e Carimbo da Empresa

**ANEXO III –
TERMO DE REFERÊNCIA
Dispensa de Licitação nº 003/2025**

1. OBJETO

1.1. Constitui-se objeto deste Termo de Referência **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE PRÓPRIO E INTEGRADO PARA SOLUÇÃO CORPORATIVA PARA GESTÃO: DO PLANEJAMENTO, DAS LICITAÇÕES, CONTRATOS E DAS COMPRAS MUNICIPAIS, GESTÃO FINANCEIRA E FROTAS, ALÉM DO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO COM CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL CALMON, CONFORME CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação possui fundamento no inciso II, do art. 75 da Lei 14.133/21.

2.2. A Lei Federal 14.133/2021, que rege as contratações públicas, proporciona uma nova abordagem para as aquisições de bens e serviços pelos entes governamentais, focando em eficiência, transparência e resultados. Nesse contexto, a contratação dos serviços de locação de software para os setores da Câmara, torna-se imprescindível, destacando-se para a necessidade de integração entre os setores de planejamento, licitações, contratos e compras.

2.3. Esta nova legislação, conhecida como a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, introduz mudanças significativas nos processos de licitação e contratação pelo setor público. A adoção de um software integrado assegura que todos os procedimentos estejam em conformidade com as novas regras, minimizando riscos de infrações legais e otimizando a gestão de contratos.

2.4. A utilização de um sistema integrado promove maior eficiência operacional. Ele permite a automação de tarefas rotineiras, reduzindo a probabilidade de erros humanos e agilizando os processos. Além disso, contribui para a transparência das operações, um aspecto fundamental na gestão pública, facilitando o acompanhamento e a fiscalização por parte dos órgãos de controle e da população.

2.5. A interconexão entre os setores de planejamento, licitações, contratos e compras é

crucial para uma gestão eficaz. Um software integrado permite que informações sejam compartilhadas de maneira fluida e em tempo real entre esses departamentos, garantindo que as decisões sejam tomadas com base em dados consistentes e atualizados.

2.6. A Câmara Municipal de Miguel Calmon, ao adotar um planejamento estratégico, necessita de ferramentas que alinhem as operações do dia a dia com suas metas de longo prazo. Um software integrado contribui para esse alinhamento, oferecendo recursos para monitoramento de desempenho, análise de dados e suporte à tomada de decisões estratégicas.

2.7. A adoção de tecnologias modernas é um passo essencial para a modernização da administração pública. Isso não só melhora a eficiência interna, mas também eleva a qualidade dos serviços prestados à população, indo ao encontro das expectativas de uma sociedade cada vez mais digital.

2.8. Em resumo, a contratação de uma solução de software integrado é uma medida estratégica para o Município, pois alinha as operações aos requisitos legais da nova Lei de Licitações, promove eficiência e transparência, integra setores críticos, apoia o planejamento estratégico da administração e contribui para a modernização da gestão pública.

2.9. A execução dos serviços relacionados à implementação de uma solução de software integrado para os setores de planejamento, licitações, contratos e compras traz diversos benefícios esperados, que podem ser detalhados da seguinte forma:

a. Conformidade Legal: Assegura que todos os processos estejam em total conformidade com a Lei Federal 14.133/2021, evitando penalidades e garantindo uma gestão pública responsável e dentro das normativas legais.

b. Melhoria na Eficiência Operacional: A automação de processos e a redução de tarefas manuais possibilitam uma execução mais rápida e eficaz das atividades. Isso resulta em economia de tempo e recursos, permitindo que a equipe se concentre em tarefas mais estratégicas.

c. Aumento da Transparência: Um sistema integrado facilita o acesso e o monitoramento de informações, tornando os processos mais transparentes. Isso é crucial para fortalecer a confiança pública e facilitar a fiscalização por parte dos órgãos competentes e da sociedade.

d. Integração e Comunicação Melhoradas: A integração entre diferentes setores permite um fluxo de informação contínuo e consistente, melhorando a comunicação interna e a coordenação de atividades, o que é essencial para uma administração pública eficiente.

e. Tomada de Decisão Baseada em Dados: Com um software que fornece análises e relatórios detalhados, as decisões podem ser tomadas com base em dados concretos e atualizados, aumentando a precisão e a eficácia das decisões administrativas.

f. Apoio ao Planejamento Estratégico: A solução de software ajuda a alinhar as operações diárias com os objetivos de longo prazo estabelecidos no planejamento estratégico da Câmara, garantindo que as metas sejam alcançadas de forma mais efetiva.

g. Redução de Custos: A eficiência operacional e a diminuição de erros e retrabalhos conduzem a uma significativa redução de custos. Isso pode resultar em uma alocação mais eficiente dos recursos públicos.

h. Melhoria na Gestão de Recursos: Com um melhor controle de estoque e gestão de compras, há uma otimização na utilização dos recursos, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade de materiais quando necessário.

i. Aumento da Responsividade às Demandas Públicas: Com processos mais ágeis e eficientes, a Câmara pode responder mais rapidamente às necessidades da população, melhorando a qualidade dos serviços públicos.

j. Modernização da Administração Pública: A adoção de tecnologias modernas posiciona a Câmara Municipal de Miguel Calmon na vanguarda da inovação em gestão pública, mostrando um compromisso com a melhoria contínua e adaptação às novas tendências tecnológicas.

2.10. Em resumo, a execução desses serviços trará um impacto significativo na maneira como a Câmara gerencia suas operações internas, resultando em uma administração mais eficiente, transparente e alinhada às necessidades e expectativas da sociedade moderna.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

3.1. A presente Contratação deverá ter as seguintes características mínima:

LOTE I - SERVIÇOS TÉCNICOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUAN T.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DE PESSOAL	SERVIÇO	01	R\$ 3.466,67	3.466,67
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO DE	MENSAL	12	R\$ 3.466,67	R\$ 41.600,04

	COMPRAS, CONTRATOS, COTAÇÕES, LICITAÇÕES, GESTÃO FINANCEIRA E FROTAS.				
TOTAL					45.066,71
Valor total por extenso do lote R\$. Quarenta e cinco mil e sessenta e seis reais e sessenta e um centavos					

3.2 Exigências Relacionadas à Manutenção e à Assistência Técnica na Contratação de Empresa Especializada em Software Integrado Gestão:

a) Manutenção Preventiva e Corretiva:

a.1. Manutenção Preventiva Regular: A contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas em sistemas, softwares e servidores que compõem a solução contratada. Isso inclui análise de desempenho, identificação de possíveis falhas, atualizações de segurança e otimizações para garantir o funcionamento adequado.

a.2. Manutenção Corretiva Rápida: A contratada deverá estar preparada para corrigir prontamente qualquer falha, erro ou interrupção no sistema. Um plano de resposta a incidentes deve ser estabelecido, com tempos de resposta e resolução claramente definidos.

b) Atualizações e Upgrades:

b.1. Atualizações de Software: A contratada deverá fornecer atualizações regulares de software, incluindo correções de bugs, melhorias de desempenho e melhorias de novos recursos. Essas atualizações não devem impactar as necessidades de disponibilidade ou de integridade dos dados.

b.2. Compatibilidade: A contratada deverá garantir que as atualizações sejam compatíveis com os sistemas existentes do contratante, evitando conflitos e interrupções no serviço.

c) Suporte Técnico e Assistência:

c.1. Suporte Técnico Contínuo: A contratada deverá oferecer suporte técnico eficiente e contínuo para responder a dúvidas, resolver problemas e prestar orientações aos usuários da solução contratada.

c.2. Canais de Comunicação: Devem ser estabelecidos canais de comunicação claros e práticos para que o contratante possa relatar problemas e buscar assistência técnica quando necessário.

d) Atendimento às Normativas e Leis:

d.1. Atualização Legal: A contratada deverá monitorar e garantir que a solução esteja

sempre atualizada em conformidade com as mudanças nas leis e regulamentos, incluindo as normas relacionadas à transparência, acesso à informação e contratações públicas.

e) Treinamento e Capacitação:

e.1. Treinamento de Usuários: A contratada deverá oferecer treinamento aos usuários da solução, garantindo que estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades de forma adequada e eficiente.

f) Garantia de Disponibilidade:

f.1. Disponibilidade Contínua: A contratada deverá garantir uma alta disponibilidade da solução, minimizando tempos de inatividade não planejados.

g) Backup e Recuperação de Dados:

g.1. Backup Regular: A contratada deverá realizar backups regulares dos dados e informações armazenadas na solução, através da recuperação em caso de falhas ou perdas.

h) Justificativas Técnicas e Econômicas da Escolha:

h.1. Atendimento às Exigências Legais: A contratação de uma empresa especializada que oferece manutenção e assistência técnica adequadas é fundamental para garantir a conformidade com as leis e regulamentações, assegurando o cumprimento das obrigações de transparência e acesso à informação.

h.2. Redução de Riscos: Ao exigir manutenção e assistência técnica de qualidade, o contratante reduz os riscos de interrupções no serviço, falhas de segurança e problemas de funcionamento, o que pode resultar em negociações legais e perda de confiança pública.

h.3. Eficiência Operacional: A manutenção e assistência técnica contínuas importantes para a eficiência operacional, minimizando tempos de inatividade, maximizando a disponibilidade dos serviços e permitindo o acesso à informação de forma ágil e confiável;

h.4. Sustentabilidade: Ao garantir a continuidade operacional da solução por meio da manutenção adequada, o contratante evita gastos excessivos com reparações emergenciais e possíveis aquisições de soluções devido a problemas técnicos.

3.3. Capacitação dos Usuários: A assistência técnica inclui o treinamento de usuários, o que aumenta a eficácia do uso da solução e reduz a necessidade de intervenções técnicas frequentes.

Em suma, a escolha de uma solução de contratação que inclui manutenção e assistência técnica robusta é justificada tanto pelo cumprimento das exigências legais quanto pela otimização da operação, minimização de riscos e garantia de transparência e eficiência na gestão pública;

3.4. PRODUTOS FINAIS:

3.4.1. Relatório Circunstanciado das Atividades Desenvolvidas pela Empresa no Período, contendo as seguintes informações:

3.4.1.1. Licença mensal para utilização do software;

3.4.1.2 SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÕES, CONTRATOS, DAS COMPRAS MUNICIPAIS:

- I. Sistema que possua um controle de senhas por secretária e por setor com um gerenciamento de senhas para autorização do fluxo do processo entre os setores.
- II. Sistema em banco de dados único que possibilite o gerenciamento do planejamento.
- III. Sistema que seja desenvolvido para plataforma Windows ou web;
- IV. Que utilize Banco de Dados relacional e gratuito;
- V. Sistema Cliente/Servidor;
- VI. Possua um banco de dados contendo no mínimo de 25.000 itens Tipo Compras Net, cadastrados de forma detalhada e completa, para facilitar os trabalhos realizados pelos funcionários na emissão dos planejamentos;
- VII. Possua um controle dos fornecedores ativos do município, contendo razão social, CPF ou CNPJ, Endereço, telefone, Inscrição Estadual, conta para depósito;
- VIII. Permita a emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC), conforme determina o art. 34 da Lei 8.666/93;
- IX. Permita a realização de um planejamento de compras no município, visando à moderação de gastos evitando também a fragmentação de despesas;
- X. Permita a elaboração de Processos Administrativos;
- XI. Permita o cadastro de todo Orçamento;
- XII. Possibilite fazer o planejamento Anual de Contratação;
- XIII. Possibilite fazer o Termo de Formalização de Demanda – DFD;
- XIV. Possibilite fazer o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- XV. Possibilite fazer o registro e controle de obras no município;
- XVI. Possibilite fazer o registro e controle dos Convênios;

- XVII. Processe o Mapa Comparativo dos processos licitatórios;
- XVIII. Elabore os Anexos das licitações;
- XIX. Permita o controle dos materiais licitados e solicitados;
- XX. Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso.
- XXI. Possibilite a integração com o sistema de compras em banco de dados integrado (único);
- XXII. Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema;
- XXIII. Possua DashBoard com demonstrativo das situações dos processos de solicitação das despesas, dispensas, licitações, compras, etc, gerenciados conforme nível de acesso de cada usuário;
- XXIV. Possibilite que os processos tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
- XXV. Deverá Emitir a Solicitação de compras/Autorização de Serviços, com as seguintes características:
 - a. Identificação completa do fornecedor;
 - b. Forma de pagamento;
 - c. Órgão/Unidade requisitante;
 - d. Dotação orçamentária para cobertura das despesas;
 - e. Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos);
 - f. Tipo de processo licitatório empregado na aquisição;
 - g. Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com suas especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais;
 - h. Registro do responsável pela emissão da SD/Autorização de Serviços;
- XXVI. Controles:
 - a. Controle de item por secretaria/departamento, de acordo com as quantidades solicitadas no planejamento;
 - b. Controle de todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;
 - c. Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,), endereço, n. de banco/agência/conta bancária, e-mail, site, região onde está localizada, entre outras informações;
 - d. Gerenciar as aquisições trazendo as informações das licitações como – fornecedores ganhadores, produtos por ganhador, valor por produto e marca do produto.

- e. Gerar relatórios gerenciais de aquisição – por fornecedor, por licitação, saldo das licitações, saldos das dispensas.
 - f. Emita a Listagem de todos os cadastros – Secretaria, setor, fornecedor, produtos, prédios públicos, usuário do software;
 - g. Gere relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
 - h. Controle automaticamente o saldo dos produtos licitados quando emitida a solicitação de compra do(s) produto(s);
- XXVII. Seja integrado, em banco de dados único, com o sistema de Planejamento & Licitações.;
- XXVIII. Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema;
- XXIX. Possibilite fazer solicitações de compras com o controle das licitações e seus respectivos produtos e saldos. Deverá estar disponível para ser utilizado por todos os responsáveis em elaborar os pedidos de compras em cada secretaria e seus diversos departamentos;
- XXX. Possibilite que os processos de compra tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
- XXXI. Possibilite visualizar linha do tempo dos processos de Planejamento, Licitação e compras contendo a informação do número de dias em cada setor.
- XXXII. Possibilite integrar os dados com o PNCP – Portal Nacional de contratações Públicas.
- XXXIII. Possibilite integrar dados com os Sistemas de Pregão Eletrônico do Banco do Brasil;
- XXXIV. Possibilite integrar dados com os Sistemas de Pregão Eletrônico do Bolsa Nacional de Compras (BNC);
- XXXV. Possibilite integrar dados com o sistema SIAFIC do município num prazo máximo de 20 dias com a possibilidade da elaboração do distrato unilateral caso não realize esse procedimento no prazo estipulado;
- XXXVI. Possibilite cadastrar modelos pre-configurados para Contratos;
- XXXVII. Possibilite Fazer Contratos de todas modalidades de contratações;
- XXXVIII. Possibilite anexar documentos aos Contratos;
- XXXIX. Possibilite guardar as informações de Índices de Reajustes dos Contratos;
- XL. Possibilite informar e imprimir a Natureza de Contratação;
 - XLI. Possibilite associar o contrato ao Orçamento do Município;
 - XLII. Possibilite visualizar, imprimir e Exportar o Contrato;

- XLIII. Possibilite realizar aditivos de Preço dos contratos;
- XLIV. Possibilite realizar aditivos de quantidade dos contratos;
- XLV. Possibilite realizar aditivos de Prazo dos contratos;
- XLVI. Possibilite fazer a gestão dos pagamentos dos contratos;
- XLVII. Possibilite informar os tipos de garantias dos contratos;
- XLVIII. Possibilite exportar para o SIAFIC os contratos e Aditivos de Contratos;
- XLIX. Possibilite Relatórios de Gestão dos Saldos dos Contratos por Secretaria, Fornecedor;
 - L. Possibilite Fazer Gestão dos contratos de acordo com seus vencimentos;
 - LI. Possibilite alertas de Vencimentos dos Contratos
 - LII. Possibilite exportar para o TCM-BA todas as Informações relacionadas ao Contrato;
 - LIII. Possibilite Gerar relatórios de Saldos por Contrato;

3.4.1.3 SERVIÇOS IMPLANTAÇÃO (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO)

- I. Este trabalho deverá envolver os setores financeiros da Contabilidade e Administração;
- II. Seguir Cronograma de Implantação disponibilizado pela empresa contratada e validado pela Câmara;
- III. Capacitar e acompanhar os técnicos da Câmara;
- IV. Treinar a equipe para gerenciar o financeiro da Câmara e produzir informações mais rápidas e precisas para o controle através do gerenciamento informatizado;
- V. Instalar o Sistema no setor técnico necessários com capacitação dos servidores e acesso a usuários;
- VI. Capacitar servidores conforme cronograma a ser estabelecido junto com a equipe técnica da Câmara com treinamento específico para utilização dos softwares;
- VII. Disponibilizar consultores multiespecializados no setor público, os quais irão monitorar e pontuar os itens cruciais para o bom funcionamento da gestão do município;
- VIII. Avaliar a estrutura mínima necessária para o bom funcionamento dos setores, a evolução dos lançamentos no sistema, apoio e o treinamento diferenciado no sistema de gestão ocorrendo de forma presencial e a distância (remota);
- IX. Disponibilizar um consultor para visita "in loco" para análise mensal dos dados disponibilizados no sistema verificando o bom funcionamento do fluxo dos processos, lançamentos financeiros, apoio no Controle Interno na capacitação em

gestão informatizada e dirimindo dúvidas referentes a gestão pública e, por fim, a análise do equilíbrio financeiro do município.

- X. Disponibilizar consultoria e manutenção dos softwares a distância, que deverão ocorrer todos os dias úteis do ano, nos horários de 08:00hs às 12:00hs e das 14:00hs às 18:00hs

3.5. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

3.5.1 Os sistemas serão utilizados pela Câmara Municipal de Miguel Calmon, com os computadores interligados em rede local (LAN) e rede remota (WAN - WI-FI, MODEM) com todas as suas funcionalidades disponível para ambiente multiplataforma (Windows e Linux) Desktop e browser e Bancos de Dados (SQL Server, Firebird, Oracle, PostresSQL ou outro desde que Livre);

3.5.2 A estrutura do banco de dados deve ser incorporada para um banco único e normalizado para evitar duplicidade de cadastros;

3.5.3 Trabalhar em ambientes Windows, Lou, Linux ou ambos simultaneamente;

3.5.4 Sistema operacional do servidor de banco de dados será Windows Server ou Linux;

3.5.5 Impressão de documento em qualquer tipo de impressora;

3.5.6 O número de usuários deve ser ilimitado;

3.5.7 Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos texto com dados a serem selecionados e layout configurável pelo usuário;

3.5.8 Os sistemas deverão permitir a geração de gráficos de diversos tipos a partir de dados a serem selecionados pelo usuário;

3.5.9 Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem visualizados em tela, antes da impressão, e de se escolher a impressora da rede onde se deseja fazer a impressão;

3.5.10 Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem gravados em arquivos em diversos formatos (txt, rtf, html, pdf, xls, Excel, entre outros);

3.5.11 Permitir Integração de todos os Sistemas;

3.6. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

3.6.1 Todos os Sistemas devem ser gerenciados por uma “Permissão de Acesso” sendo esta implantada para cada sistema em particular e para cada usuário, inclusive com tempo para expiração;

3.6.2 Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso / permissão de cada usuário deve ser em nível de função;

- 3.6.3 Cadastramento de funções permitidas em diversos níveis: usuário, departamento ou grupo;
- 3.6.4 Visualização do menu somente das opções que o usuário possui autorização de acesso;
- 3.6.5 O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;
- 3.6.6 Rotina de Backup Integrada ao Sistema e gerenciada pelo próprio SGBD e que possa ser executado com o Banco de dados sendo utilizado pelos Sistemas Aplicativos;
- 3.6.7 Possuir backup automático que pode ser disparado a partir da finalização do sistema;
- 3.6.8 Ter controle das operações efetuadas nos sistemas através de auditoria interna automática nos sistemas aplicativos.

4. DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA EXECUÇÃO

- 4.1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços somente após o recebimento de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela CONTRATANTE contendo autorização específica para tal fim, em dia de expediente, das 08:00 às 16:00 de segunda-feira a sexta-feira, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da OS, contendo também as datas, locais e serviços a serem realizados.
- 4.2. A operacionalização dos serviços de implantação e capacitação deverá ser realizada no(s) local(is) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADA, de maneira a observar sua aceitação.
- 4.3 A equipe técnica da CONTRATADA deverá contar com profissionais especializados e devidamente habilitados para desenvolverem as diversas atividades necessárias à execução dos serviços.
- 4.4. A qualquer tempo, a CONTRATANTE poderá solicitar, por motivo justificado, a substituição de qualquer membro da equipe técnica da CONTRATADA.
- 4.5. Todos os custos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA.
- 4.6. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços imediatamente após assinatura do instrumento contratual, e o recebimento de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela CONTRATANTE contendo autorização específica para tal fim, em dia de expediente, das 08:00 às 17:00 de segunda-feira a sexta-feira
- 4.7. A operacionalização, instalação e a realização dos serviços no(s) local(is) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADA, de maneira a observar sua aceitação.

4.8. A empresa suprirá o serviço de máquinas, ferramentas e mão-de-obra necessárias à execução dos serviços e que possibilitem imprimir andamento aos trabalhos, suficiente para conclusão no prazo contratado.

4.9. Caberá à empresa proceder à instalação do sistema e à implementação dos serviços necessários, dentro das normas gerais pertinentes.

4.10. Todos os custos para execução dos serviços, como análises, contratação de terceiros, deslocamentos, estadias, alimentação, material de consumo, transportes, instalação e o que necessitar para a conclusão dos serviços, são de responsabilidade da contratada;

5. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

5.1. O valor previsto para execução dos serviços do objeto da presente contratação é da ordem de R\$ 45.066,71 (quarenta e cinco mil e sessenta e seis reais e setenta e um centavos), custo no qual estão inclusas todas as despesas.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

6.1. O prazo de execução dos serviços será de 3 (três) meses, de acordo com os arts. 105 da Lei 14.133/21.

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Rua João Marcelino nº 41, Centro, Miguel Calmon-BA.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput);

7.1.3. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

7.1.3.1 O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º)

7.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.1.4 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118)

7.1.5 Compete à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

- a) A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem diminui a completa responsabilidade da contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.
- b) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- c) Assistir o(a) CONTRATADO(A) na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- d) Confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.
- e) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- f) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
- g) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- h) Dirimir as eventuais omissões e discrepâncias das especificações;
- i) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado;
- j) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- k) Exigir do(a) CONTRATADO(A) a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- l) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pelo(a) CONTRATADO(A);
- m) Exigir pontualidade no cumprimento dos horários de funcionamento fixados.
- n) Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviço mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- o) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;
- p) Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades competentes.

- q) Rever, quando necessário as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas;
- r) solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
- s) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- t) Verificar e atestar as medições e encaminhá-las para aprovação do CONTRATANTE;
- u) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;

8. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

8.1. Constitui-se obrigação da CONTRATANTE:

- a) Assegurar livre acesso ao pessoal da CONTRATADA, devidamente identificado, ao local de realização do serviço, no horário estipulado para prestação dos mesmos.
- b) Designar servidores para as atividades de Fiscalização dos serviços previstos, dirimindo as dúvidas da Contratada, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente termo de especificação técnica;
- c) Efetuar o pagamento na data estabelecida.
- d) Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
- e) Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;
- f) Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- i) Registrar todas as ocorrências de atraso ou de desatendimento das especificações na prestação dos serviços, para a adoção das providências cabíveis à regularização, comunicando a contratada as irregularidades;
- j) Rejeitar no todo ou em parte os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- k) Solicitar a refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;

- l) Solicitar o ressarcimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- m) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- n) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, observando-se o disposto nos arts. 18 e 32;
- o) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- p) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- q) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- r) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- s) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- t) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos, cuja, criação ou alteração seja, objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- u) Disponibilizar condições de trabalho adequadas como: internet de boa qualidade, servidor exclusivo para o software de gestão integrada, máquinas e funcionários conforme a avaliação por parte da empresa e que, os funcionários disponibilizados tenham condições de aprendizado e conhecimento para utilização do software.
- v) Disponibilizar uma pessoa para ser responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, referente ao orçamento do exercício, aprendendo como inserir todas essas informações inerentes ao QDD, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa, por conta da CONTRATANTE.
- w) Informar, por escrito, toda e qualquer alteração nos prazos e cronogramas da execução do serviço contratado;

- x) Observar todas as orientações fornecidas pela CONTRATADA, visando o cumprimento das NRs 7 e 9 da Portaria MTB nº 3.214/1978.
- y) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;

8.2 Constitui-se obrigação da **CONTRATADA**:

- a) Utilizar das técnicas disponíveis para a realização das atividades aliadas à consultoria, empregando seus melhores esforços na consecução da mesma.
- b) Disponibilizar uma equipe tecnicamente capacitada para a realização da implantação do software, bem como durante todo o contrato, para suporte técnico e operacional;
- c) Arquivar os documentos derivados do presente contrato e apresentá-los quando exigidos por quem de direito.
- d) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente contratação e cotação de preços, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e) Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado;
- f) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente dispensa de licitação;
- g) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da realização do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- h) Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo o CONTRATANTE solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
- i) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;
- j) Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa de licitação e na cotação de preços;

- k) Manter profissional responsável técnico pelos serviços de implantação e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei Federal 14.133/2021;
- l) 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;
- m) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- n) Prestar os serviços de acordo com as **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS** deste termo;
- o) Recrutar pessoal habilitado e com experiência comprovada fornecendo ao CONTRATANTE relação nominal dos profissionais, contendo identidade e atribuição/especificação técnica;
- p) Responder perante o CONTRATANTE, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- q) Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;
- r) Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços, garantindo seu perfeito desempenho;
- s) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- t) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os

artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990):

- a. Este dever implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;
- u) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.
- v) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- w) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- x) 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;
- y) 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;
- z) quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TI durante a execução do contrato;
- aa) 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;
- bb) fazer a transição contratual, quando for o caso, observando: a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração, a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC; a devolução de recursos, a revogação de perfis de acesso; a eliminação de caixas postais e outras que se apliquem.
- cc) Disponibilizar 01 (um) funcionário que ficará estabelecido na Câmara Municipal de Miguel Calmon, pelo período, no mínimo, por 20 dias úteis no mês de implantação, sendo Consultor e devendo o mesmo ser responsável pela manutenção, atualização, parametrização, customização dos softwares e treinamento dos funcionários para o uso dos sistemas.

- dd) Não se utilizar do contrato como garantia para qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos;
- ee) Atender às solicitações extras da CONTRATANTE face à ocorrência de fatos excepcionais e/ou justificáveis, a critério dela como, por exemplo, a customização dos softwares para um melhor funcionamento dos trabalhos. Esse procedimento não deverá ter custo para o município caso seja uma ação para aprimoramento do software.
- ff) Treinar pessoa responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa CONTRATADA.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 A despesa decorrente da contratação será suportada pela dotação orçamentária própria indicada abaixo pela Unidade Administrativa:

Unidade Gestora	Projeto/Atividade	Elemento de despesa	Fonte
Câmara Municipal de Miguel Calmon	2001 – Manutenção das Atividades do Legislativo Municipal	Elemento de Despesa: 33.90.39.15 – Locação de Software	8 - Duodécimo

10. DO PAGAMENTO

10.1. O CONTRATANTE realizará o pagamento mensalmente, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contado do recebimento do documento fiscal correspondente, e apresentação dos documentos de regularidade fiscal atualizados.

10.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada.

10.3. No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

10.4. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor

da prestação em atraso.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei n. 14.133/2021)

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, incisos II, da Lei n.º 14.133/2021.

11.2. Previamente à habilitação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

11.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A empresa contratada deverá cumprir todas as normas legais e regulamentares relacionadas à execução dos serviços.

12.2 Qualquer modificação nas condições do contrato ou no escopo do objeto somente será admitida por meio de termo aditivo.

Miguel Calmon, em 30 de janeiro de 2025.

ÉRICA ADRIANA DE OLIVEIRA SAMPAIO
Responsável

Ciente,

Adelmo Miranda Sena
Diretor de Secretaria

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

(papel timbrado da empresa)

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual 9.433/05, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

nem menor de 16 anos.

nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Local e data.

EMPRESA

NOME

CARGO DO CREDENCIADO