



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEPARTAMENTO REQUISITANTE

Secretaria Geral da Câmara.

2. DO OBJETO

A presente licitação tem por objetivo estabelecer a contratação de uma empresa especializada para fornecer licenciamento de uso, em regime de locação pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, conforme previsto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, de um Sistema Legislativo Municipal. Este sistema visa automatizar e otimizar os processos em diversas áreas da instituição, incluindo Secretaria Legislativa, Protocolo, Comissões, Expediente, Atas e Cerimonial. Cada um desses módulos, embora separados, será integrado para garantir uma operação harmoniosa e eficiente.

Além do licenciamento do sistema, a empresa contratada assumirá a responsabilidade pela prestação de serviços complementares, como portabilidade, disponibilidade, configuração e parametrização, bem como a realização de treinamentos para os usuários finais. Adicionalmente, serão fornecidos serviços de manutenção e suporte técnico para assegurar o funcionamento contínuo e adequado do sistema de acordo com as especificações estabelecidas.

Todos os termos e condições detalhados estão descritos minuciosamente neste Termo de Referência, com o objetivo de garantir que o sistema atenda plenamente às necessidades do Poder Legislativo Municipal, contribuindo para a melhoria da eficiência e eficácia das suas atividades.

O Valor estimado do respectivo objeto será no valor de R\$ 55.440,00 (cinquenta e cinco mil quatrocentos e quarenta reais), conforme tabela anexa:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada para fornecer licenciamento em regime de locação, inicialmente por 12 meses e passível de prorrogação conforme Lei nº 14.133/2021, de um Sistema Legislativo Municipal. Este sistema visa automatizar e otimizar processos na Secretaria Legislativa, Protocolo, Comissões, Expediente, Atas e Cerimonial, com módulos integrados para	MENSAL	12	R\$ 4.620,00	R\$ 55.440,00



<p>operação eficiente. Além do licenciamento, a empresa oferecerá serviços como portabilidade, disponibilidade, configuração, parametrização e treinamentos para usuários finais, incluindo manutenção e suporte técnico para garantir o funcionamento contínuo do sistema de acordo com as especificações.</p>				
---	--	--	--	--

3. DA JUSTIFICATIVA

A automação dos processos legislativos é crucial para o funcionamento eficiente do Poder Legislativo Municipal. A presente licitação visa estabelecer a contratação de uma empresa especializada para fornecer um Sistema Legislativo Municipal, pois reconhecemos a necessidade premente de modernizar e aperfeiçoar nossas práticas administrativas.

Com a implementação desse sistema, esperamos alcançar diversos benefícios, tais como:

- Melhoria da Eficiência Operacional: A automação dos processos reduzirá significativamente o tempo necessário para a realização de tarefas administrativas, permitindo que nossos servidores se concentrem em atividades mais estratégicas.
- Aumento da Transparência e Prestação de Contas: Um sistema integrado proporcionará maior transparência em nossas operações, permitindo que cidadãos e partes interessadas tenham acesso mais fácil às informações legislativas.
- Redução de Erros e Conflitos: A integração dos diferentes módulos do sistema minimizará a ocorrência de erros e conflitos nos dados, garantindo a precisão e confiabilidade das informações.
- Portanto, a contratação desse sistema é essencial para modernizar nossas operações, melhorar a qualidade dos serviços prestados e fortalecer a eficiência e transparência do Poder Legislativo Municipal.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS FUNCIONAIS

As especificações técnicas funcionais mínimas referentes ao objeto constam no ANEXO I deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS TECNOLÓGICOS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER LEGISLATIVO DE ITAPERUNA

Praça Getúlio Vargas, nº 94 – 3º andar – Centro – CEP: 28300-000
Telefãx: (22) 3824 1263 – Itaperuna -RJ
www.itaperuna.rj.leg.br / E-mail: camaraitaperuna@gmail.com

- 5.1. A locação da Licença de Direito de Uso de Sistema do Legislativo Municipal, bem como módulos correspondentes, se for o caso, compreende o uso sem restrição das funcionalidades de todas as funcionalidades, sem limitação do número de usuários e pelo tempo de duração contratual;
- 5.2. O sistema deverá ser hospedado e executado em ambiente *Private Cloud Computing*, de forma distribuída em servidores virtuais seguros e escaláveis de acordo com a demanda, de forma a obter-se confiabilidade, integridade, disponibilidade, agilidade e autenticidade. Para tanto estes servidores deverão dispor de sistemas de segurança para autenticação e criptografia, bem como sistemas redundantes a fim de se eliminar interrupções e manutenções não programadas.
- 5.3. O sistema deverá utilizar o Banco de Dados padrão SQL*(ANSI).
- 5.4. O Banco de Dados deverá ser único e centralizado, ter ferramenta gráfica de acesso e manutenção dos dados, de forma independente do sistema, permitindo execução de seleções, atualizações, cópias de segurança e restauração de dados; e deverá permitir conexões simultâneas e ilimitadas.
- 5.5. Todo o sistema e respectivos módulos deverão possuir interface gráfica para tornar a operação mais fácil e visualmente mais amigável aos diversos usuários, sejam estes autenticados ou não;
- 5.6. O sistema deverá permitir uso compartilhado e sistematizado de informações comuns, sem que haja redundâncias de dados, o que pressupõe o uso de sistemas que permitam utilização de forma integrada, principalmente, para extração das informações dos subsistemas contratados e remessa aos órgãos de fiscalização competentes;
- 5.7. As funcionalidades web que forem disponíveis na solução de gestão informatizada, deverão ter sido desenvolvidas em linguagem web para operação através da internet (nuvem), sem emuladores ou outros artificios tecnológicos, em navegadores como: Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Chromium, Microsoft Edge, sem a necessidade de plugins, e deverá ser compatível em sistemas operacionais WINDOWS / LINUX em suas versões atuais;
- 5.8. A solução deverá:
 - 5.8.1. Ser multiusuário permitindo a realização de tarefas simultâneas, bem como consultas públicas;
 - 5.8.2. Funcionar em SGBD-Servidor de Banco de Dados dedicado, que utilize o sistema operacional LINUX / WINDOWS, sem restrição de número de usuários simultâneos;
 - 5.8.3. Funcionar em servidores alocados em nuvem com sistema operacional Windows Server 2022 ou superior, ou Linux;
 - 5.8.4. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "restore" e permitir agendamento para execução de backups da base de dados mantendo toda integridade dos dados em arquivo único;
 - 5.8.5. Possibilitar a execução em equipamentos com arquiteturas diferentes, rodando em TCP/IP;
 - 5.8.6. Possibilitar a padronização de cabeçalhos com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do brasão do município em todos os relatórios da solução de gestão informatizada;
 - 5.8.7. Ser dotada de senhas de segurança e sistemas de autenticação, anti-phishing, anti-spam e demais tipos de malwares e ataques, restringindo o acesso às informações da solução de gestão informatizada apenas de acordo com os perfis dos usuários e suas respectivas autorizações;



- 5.8.8. Possuir possibilidade de integração com o serviço ativo de diretórios da Microsoft (Active Directory Domain System) para gerenciamento de usuários operadores e administradores do sistema;
- 5.8.9. Possibilitar o registro e manutenção de um histórico de acessos dos usuários com registros detalhados das ações por usuário/acesso para garantir total integridade das informações;
- 5.8.10. Permitir consulta as tabelas da solução de gestão informatizada no momento de sua utilização, evitando a memorização de códigos;
- 5.8.11. Possuir sistema de testes da integridade física da base de dados;
- 5.8.12. Utilizar o conceito de controle de transações, de forma a manter a integridade do banco de dados no caso de falhas no fornecimento de energia e de falhas relacionadas aos sistemas e hardwares;
- 5.8.13. Ter atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 5.8.14. Ter a existência de rotinas de cópia e de recuperação clara e documentada, de forma a facilitar a utilização contínua de procedimentos relativos à segurança dos dados, incluindo com emissão de alertas para os usuários notificando-os sobre prazos para efetivação das cópias;
- 5.8.15. Ter a opção de personalização de relatórios;
- 5.8.16. Ter a opção de visualizar os relatórios em tela, com existência de opção para exportação em arquivo de diversos formatos (XML, XLSX, DOCX, TXT, HTML, PDF, ETC.) e para seleção da impressora desejada;
- 5.8.17. Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário;
- 5.8.18. Possuir integridade referencial de arquivos e tabelas, de forma que não sejam permitidas baixas ou alterações de registros que tenham vínculo com outros registros ativos;
- 5.8.19. Possuir garantia de que as informações tenham que serem introduzidas na solução de gestão informatizadas uma única vez;
- 5.8.20. Ser flexível e permitir todas as alterações, exclusões e inclusões necessárias na solução de gestão informatizada lícitas em decorrência de alterações na legislação Federal, Estadual, Municipal, Ministério Público Estadual e Federal ou por necessidade de inclusão de recursos e rotinas a que se julgarem necessárias para a atividade legislativa e de gestão do legislativo municipal sem custo para a CONTRATANTE;
- 5.8.21. Realizar testes de consistência dos dados de entrada;
- 5.8.22. Possuir possibilidade de cadastro totalmente integrado ao Serviço de Diretório do Windows Server da versão 2012 Standard (ADDS) ou da versão em que se estiver sendo executada por esta casa legislativa no ato da contratação;
- 5.8.23. Exibir mensagens de advertência ou de aviso de erro, de forma a informar o usuário o risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário;
- 5.8.24. Possuir dicionário de dados, com padronização dos nomes de colunas e tabelas, sem redundância de dados;
- 5.8.25. Possuir liberação anual de uso dos sistemas de forma automática e sem intervenção de suporte técnico ou procedimentos manuais;
- 5.8.26. Ser instalado e configurado para utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados compatível em sua versão atual e compatível com SQL padrão ANSI. A CONTRATADA deverá ser responsável pelo fornecimento das respectivas licenças, instalação, configuração e manutenção do SGBD próprio, bem como ser responsável pela custódia, equipamentos, mídia e procedimentos de *backup* e *restore* de dados e informações produzidas pelo sistema em epígrafe, sem custo adicional ao CONTRATANTE;
- 5.8.27. O Backup referido no artigo anterior deverá estar disponível para a CONTRATANTE a qualquer tempo, durante a vigência do contrato, e estar disponível em no máximo 24 horas ao ato de solicitação do mesmo, devendo possuir formato em que seja possível a sua leitura, extração de dados e visualização de forma íntegra e legível, a qualquer momento, inclusive após o encerramento do contrato;



5.8.28. Possuir, no mínimo, a unidade monetária Real (R\$) que deverá ser a unidade monetária padrão na disponibilidade.

5.9. Idioma

- 5.9.1. Possuir o idioma português (Brasil);
- 5.9.2. Documentação do Sistema deve ser em Português (Brasil);
- 5.9.3. O idioma padrão na disponibilidade deverá ser português (Brasil) e estar presente em todos os módulos da solução;
- 5.9.4. Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português, sendo que a única exceção aplicável diz respeito à documentação relativa aos produtos básicos, que poderão opcionalmente estar no idioma inglês, tais como: banco de dados, produtos de comunicação, etc.
- 5.9.5. O sistema oferecido deve ter toda documentação, escrita no idioma português, em papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no final da implantação de cada módulo.

5.10. Trilha de auditoria:

- 5.10.1. Por razões de segurança das informações, os sistemas terão obrigatoriamente de fazer o registro de todos os tipos de movimentações ocorridas, de forma a identificar: nome do usuário que fez a movimentação, histórico da movimentação efetuada, operação feita (inclusão, alteração, exclusão, impressão, etc.). Todas as informações deverão ser acessadas através de telas de consultas e relatórios.
- 5.10.2. Possuir capacidade de gerar trilha de auditoria no nível do projeto que contenha, no mínimo, as informações de data, hora e minuto, bem como, o login do usuário que realizou a alteração, para cada registro gravado;
- 5.10.3. Selecionar os objetos da solução que serão acompanhados através de trilha de auditoria;
- 5.10.4. Realizar filtros de consultas das trilhas de auditoria sem a necessidade de software de terceiros.

5.11. Segurança:

- 5.11.1. Garantir a segurança física e lógica dos dados armazenados no sistema, através do controle em diferentes níveis de acesso, com a identificação de quais dados e funções, podem ser acessados e por quais usuários, cada qual com os atributos de leitura e gravação ao nível de registro;
- 5.11.2. A solução deverá criptografar as informações de login e senha que trafegarão na WEB padrão SSL de, no mínimo, 64 bits ou tecnologia superior;
- 5.11.3. O certificado de segurança a ser utilizado deverá estar sempre atualizado e ser reconhecível com a infraestrutura de rede da CONTRATANTE;

5.12. Perfis de Acesso

- 5.12.1. Permitir a criação e cópia de perfis de acesso com atribuições e permissões de acessos diferenciados para cada perfil;
- 5.12.2. Cada usuário de gabinete deverá ser atrelado a um perfil de parlamentar, o que definirá o que ele conseguirá alterar e visualizar no software.
- 5.12.3. O parlamentar e sua assessoria deverão ter acesso a personalização das informações de perfil público do parlamentar.

6. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO DE ITAPERUNA

Praça Getulio Vargas, nº 94 – 3º andar – Centro – CEP: 28300-000

Telefax: (22) 3824 1263 – Itaperuna -RJ

www.itaperuna.rj.leg.br / E-mail: camaraitaperuna@gmail.com

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

6.1. Regime de execução

O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Global.

6.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

6.2.1. Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

6.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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



- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Municipais* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

6.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;
- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.



As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 44.133, de 2021, art. 65, §1º).

6.2.4. Qualificação Técnica

- Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de pelo menos 3 (três) certidões ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado com as seguintes informações:
 - Comprovação de implantação do sistema proposto em organização pública ou privada com quadro de, pelo menos 100 funcionários constando os nomes dos sistemas e dos módulos implantados na referida organização;
 - Comprovação de que a empresa vencedora é a fabricante do software ofertado, ou caso a empresa vencedora não seja a fabricante, declaração emitida pelo fabricante do Software de que é capacitada e autorizada a representar e prestar os serviços objeto deste Termo de Referência;
- A Câmara Municipal poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.
- Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- O licitante 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
- Após a disponibilização do sistema, a CONTRATANTE terá 5 (cinco) dias úteis para avaliar o produto fornecido. Caso as especificações técnicas mínimas listadas no item 5, bem como no Anexo I deste Termo de Referência não sejam atendidas, a empresa será considerada inabilitada para o certame.

7. GESTOR E GESTOR ADJUNTO

- 7.1. O Gestor do contrato será a Secretária Geral da Câmara, podendo solicitar às demais Diretorias um aval avaliativo.



7.2. O gestor adjunto caberá ao responsável por cada Diretoria/Setor que solicitou a solução e locais em que forem utilizados os softwares para execução de suas tarefas a fiscalização, acompanhamento, conferência, autorizações e recebimento do objeto deste contrato e informar ao gestor do contrato problemas ou recursos a serem avaliados e disponibilizados na solução, conforme demanda.

8. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1. A Licitante Vencedora disponibilizará acesso ao Sistema no prazo de 48 horas para ser testado por 10 (dez) dias úteis pelos usuários dos departamentos respectivos. Sendo aceito por todos os Departamentos e Setores, a Licitação será adjudicada e homologada.

8.2. A contratada disponibilizará pelo menos um funcionário por setor ou gabinete para acompanhar o teste conforme o item 8.1.

8.3. A CONTRATANTE reserva-se no direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto no Edital Convocatório, podendo cancelar o contrato nos termos do inciso I do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021

8.4. Caso a Vencedora não atenda ao Edital Convocatório será chamada a Segunda colocada e assim por diante.

9. SERVIÇOS AGREGADOS E REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

9.1. Portabilidade

9.1.1. A portabilidade refere-se à etapa de transferência da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informações vigentes da CONTRATANTE para o novo formato de dados proposto pela contratada e vice-versa;

9.1.2. A portabilidade, conforme item 9.1.1., deverá ser concluída em até 60 dias corridos, a contar da data da homologação do certame.

9.1.3. O teste pelo qual se refere o item 8.1 deste Termo, bem como a disponibilidade do mesmo poderá decorrer durante esta fase de portabilidade, não se sobrepondo aos demais prazos.

9.1.4. Um funcionário do Departamento de Informática da CONTRATANTE subsidiará a execução dos serviços, auxiliando no que for pertinente à sua área de atuação.

9.2. Disponibilidade, Configuração e Parametrização.

9.2.1. A CONTRATADA deve apresentar, após a assinatura do contrato e antes do início dos trabalhos, a documentação de todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços, que será avaliada pela CONTRATANTE.

9.2.2. Na fase inicial do serviço de instalação deverá ser elaborado, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, o cronograma das atividades a serem realizadas, considerando o horário e o expediente da CONTRATANTE.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO DE ITAPERUNA

Praça Getúlio Vargas, nº 94 – 3º andar – Centro – CEP: 28300-000

Telefax: (22) 3824 1263 – Itaperuna -RJ

www.itaperuna.rj.leg.br / E-mail: camaraitaperuna@gmail.com

- 9.2.3. As atividades deverão ser acompanhadas por técnico em informática da CONTRATANTE, designado pelo gestor, objetivando obter conhecimento sobre os procedimentos executados.
- 9.2.4. A CONTRATADA deverá prestar as informações requeridas pela equipe do CONTRATANTE, referentes aos serviços agregados, visando à transferência do conhecimento.
- 9.2.5. A implantação compreende em disponibilizar o Sistema objeto deste contrato em todos os computadores ou dispositivos que a Câmara Municipal de Itaperuna determinar.
- 9.2.6. O prazo máximo tolerável para o fim da portabilidade e para o início do uso de todas as funcionalidades da solução é de 60 dias corridos, conforme disposto nos itens 8.1 e 9.1.2, prorrogável por mais 30 dias, desde que comunicado e justificado à CONTRATANTE com 48 horas de antecedência ao término do prazo.
- 9.2.7. O serviço de disponibilidade destina-se a implantação operacional do sistema em sua configuração padrão, ressaltando-se as customizações, que porventura serão solicitadas, constituindo a etapa de execução do objeto a ser licitado, relativa à prestação de serviços de: instalação; customização; testes e liberação definitiva para os usuários dos sistemas.
- 9.2.8. A portabilidade será considerada concluída mediante a emissão pela CONTRATANTE de "termo de aceite e disponibilidade";
- 9.2.9. A disponibilidade deverá estar integrada ao serviço de banco de dados, serviço de diretórios, servidores de aplicação, servidores web, servidores de armazenamento, ferramentas de backup e demais serviços avaliados pelo corpo técnico do Departamento de Informática da CONTRATANTE.
- 9.2.10. A disponibilidade e entrega da solução deverão ser *in loco*, com a presença de técnico e representante comercial da CONTRATADA, em dias úteis, de acordo com o calendário e expediente da CONTRATANTE.
- 9.2.11. Na etapa de disponibilidade, devem ser considerados:
 - Configuração do software: disponibilização do software nos navegadores designados pelo CONTRATANTE e implementação de regras de negócio específicas;
 - Carga de dados inicial: o início da migração dos dados existentes na CONTRATANTE, incluindo as transformações necessárias nos dados para a correta adequação destes na estrutura de banco de dados da solução; ou a inclusão de massa de dados inicial necessária ao funcionamento do software;
 - As tarefas não deverão demorar mais do que 10 (dez) segundos de tempo de resposta. A CONTRATANTE se comprometerá, para cumprimento deste item, terminais com, no mínimo, processador Core i3, 3Ghz, 4GB RAM DDR4 e SSD M2 e link dedicado de no mínimo 100Mbps.
- 9.2.12. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela Câmara Municipal de XXXXXXXX e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal.
- 9.2.13. Constitui obrigação da CONTRATADA, fazer cópia de segurança dos dados, conforme orientação da CONTRATANTE e manter cópias em boas condições de uso e segurança e disponíveis a qualquer tempo, durante a vigência do contrato.



9.2.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar senha e acesso total ao banco de dados do sistema, sempre que a CONTRATANTE assim determinar, em um prazo máximo de 24 horas do pedido, mesmo após o término do contrato, por pelo menos 1 ano.

9.3. Treinamento

9.3.1. A contratada deverá apresentar um plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos subsistemas contendo, no mínimo: nome e objetivo de cada módulo de treinamento; conteúdo programático; conjunto de material a ser distribuído pela contratada em cada treinamento, como apostilas, etc.; carga horária de cada módulo do treinamento; e processo de avaliação de aprendizado que executará;

9.3.2. Os serviços de treinamento deverão ser executados por equipe técnica que detenha habilitação plena, didática e experiência profissional no âmbito da gestão pública que os credencie para executar e ministrar orientação aos usuários, no que tange a operação do sistema no âmbito da Administração Pública Legislativa e Executiva Municipal.

9.3.3. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a CONTRATADA, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

9.3.4. A CONTRATANTE providenciará o local do treinamento, devendo a CONTRATADA providenciar os devidos equipamentos, recursos e materiais pertinentes.

9.3.5. O treinamento para o nível técnico de informática compreenderá a visão geral de administração do banco de dados a ser utilizado pelo sistema; ferramentas de apoio caso o sistema utilize. Visão geral e rotinas de gerência dos sistemas contratados, tais como: permissões, níveis de acesso, auditoria e atualização de versões. Controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas e de direito de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão) por senha, criação com atribuições de funções e privilégios de usuários; Rotinas de backup e conservação dos dados, compatibilidade de sistema e ações de prevenção à falhas.

9.4. Hora técnica e treinamentos adicionais

As horas técnicas deverão ser solicitadas pelos departamentos da CONTRATANTE, sendo direcionados para o Departamento de Informática e gestores do contrato, sendo facultada aos mesmos a autorização das ordens de serviço e avaliação da necessidade.

9.4.1. Será considerado como Hora Técnica o atendimento de um Técnico da Contratada de forma presencial.

9.4.2. O atendimento referente a Hora Técnica não deverá ser referente à treinamento, melhorias, manutenção, adequação sistêmica por alterações legais, atualização de versão ou alguma outra modificação mencionada neste objeto, ressalvando-se à implementação de novos recursos ou módulos para rotinas distintas, ou seja, que não estejam contemplados por este Termo de Referência.



9.4.3. Previsão de execução de 200 (cem) horas técnicas, observadas as contratações, distribuídas em 12 (doze) meses da vigência contratual, para atendimento das necessidades de Treinamentos Adicionais.

9.4.4. Será considerado Treinamento Adicional quando a Câmara solicita o treinamento para novos usuários, que não fizeram parte do treinamento inicial.

10. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

10.1.1. Manutenção, para efeito deste Termo de Referência, é a sistemática atualização de versões decorrente de melhorias e correções no software. É esperado que o fornecedor do software esteja sistematicamente aprimorando a facilidade de uso e atualizando tecnologicamente o software. As atualizações deverão ter sua instalação e configuração feitas pela CONTRATADA, garantindo a correto funcionamento do sistema.

10.1.1.1. O software deverá atender todas as funcionalidades e características descritas nesse edital. Caso seja detectado qualquer erro em seu funcionamento no decorrer do período contratual, a CONTRATADA deverá corrigi-lo, sem cobrança adicional ao CONTRATANTE;

10.1.1.2. A CONTRATADA fica obrigada a modificar as funcionalidades do sistema para que se mantenha aderente à legislação em vigor. Nas implantações decorrentes deste tipo de manutenção devem ser cumpridos os prazos legais.

10.1.1.3. As correções, atualizações, modificações e demais disposições dispostas neste item e demais termos e anexos, atendendo as necessidades e solicitações da CONTRATANTE, deverão decorrer durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

10.1.1.4. Contratada deverá documentar e notificar, previamente ao gestor do contrato, sobre a atualização da nova versão para o sistema implantado, bem como manutenções programadas e eventuais interrupções com pelo menos 48 horas de antecedência.

10.1.2. Entende-se como Suporte Técnico, para efeito deste Termo de Referência, o atendimento pela CONTRATADA quanto à demanda por correções de erros, implementação de atualizações, melhorias e modificações nos módulos fornecidos, por informações e esclarecimentos de dúvidas sobre uso e funcionalidades do Software. O atendimento deverá ser oferecido 24 horas por dia, pelos seguintes meios, obrigatoriamente: atendimento telefônico; atendimento por e-mail; atendimento por chat ou sistema de mensagem síncrona ou, preferencialmente, atendimento presencial.

10.1.2.1. Os chamados para suporte técnico serão atendidos pela proponente, conforme especificações e níveis de serviço abaixo discriminados:

10.1.2.1.1. O atendimento presencial (*in loco*) será feito por técnico residente qualificado, com vínculo empregatício, da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE, no horário a ser definido pela CONTRATANTE, respeitado e limitado à carga horária e disposições da legislação trabalhista vigente.



10.1.2.1.2. O atendimento técnico remoto será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE.

10.1.2.1.2.1. O atendimento técnico remoto será disponibilizado por mera liberdade da CONTRATANTE, não obrigando a mesma a disponibilizar este meio.

10.1.2.1.2.2. Para o caso da indisponibilidade do atendimento remoto, a CONTRATADA obrigatoriamente deverá optar pelo atendimento presencial, conforme descrito no item 10.1.2.1.1.

10.1.2.1.3. A empresa CONTRATADA deve disponibilizar sistema de abertura e acompanhamento de chamados que possibilitem a abertura de tickets de serviço e que deverão ser respondidos em até 60 (sessenta) minutos.

10.1.2.1.4. O sistema de tickets deve permitir a impressão de comprovante e enviar o comprovante de abertura pelo sistema, além de permitir o acompanhamento do andamento do chamado aberto.

10.1.2.1.5. Na ocasião onde o atendimento remoto, conforme item 10.1.2.1.2, não solucionar o evento informado na abertura do ticket, será obrigatório o atendimento presencial, conforme item 10.1.2.1.1.

10.1.2.1.6. O atendimento presencial, conforme item 10.1.2.1.1, deverá ser efetuado em até 24 horas a contar a partir do retorno do atendimento remoto.

10.1.2.1.7. Além do sistema de tickets, a CONTRATADA deverá fornecer suporte com sistema de comunicação síncrona para dirimir dúvidas, informar problemas e aberturas de chamados técnicos.

10.1.2.1.8. Os suportes deverão ser predominantemente presenciais, desobrigando-se da contratante de prover quaisquer meios de acesso remoto para este fim.

10.1.2.1.9. Todos os chamados devem ser classificados pelas seguintes prioridades:

• Críticos – aqueles originados de erros que impedem a execução de qualquer funcionalidade ou que geram valores errados e que não podem ser corrigidos manualmente no sistema.

• Urgentes – aqueles originados de erros que geram valores errados, mas que podem ser corrigidos manualmente no sistema, ou que atrapalham ou retardam o processamento, ou que dificultam a execução de alguma funcionalidade do sistema.

• Rotina – aqueles que foram originados por erros estéticos ou que não atrapalham a execução do sistema.

10.1.2.1.10. Chamados classificadas como "Críticos" deverão ser resolvidos em até 24 horas corridas, contadas a partir da data de abertura do chamado. Esse prazo de atendimento deve ocorrer em dias úteis. Após estas 24 horas, será cobrada uma



multa de 0,05% do valor do contrato por período adicional de 24 horas ou fração deste;

10.1.2.1.11. Chamados classificados como "Urgentes" serão resolvidos em até 48 horas corridas, contadas a partir da data de abertura do chamado. Esse prazo de atendimento deve ocorrer em dias úteis. Após estas 48 horas, será cobrada uma multa de 0,01% do valor do contrato por período adicional de 48 horas ou fração deste;

10.1.2.1.12. Chamados classificados como "Rotina" serão resolvidos em até 72 horas corridas, contadas a partir da data de abertura do ticket. Esse prazo de atendimento deve ocorrer em dias úteis. Após estas 72 horas será cobrada uma multa de 0,005% do valor do contrato por período adicional de 72 horas ou fração deste.

10.1.2.1.13. Toda e qualquer despesas referentes ao deslocamento e permanência dos membros da equipe técnica responsável pela execução das atividades inerentes à manutenção e suporte técnico será de responsabilidade da CONTRATADA.

10.2. A CONTRATANTE não reembolsará custos com logística de transporte, alimentação ou hospedagem das pessoas que executarão os serviços agregados. Esses eventuais custos já deverão ser considerados na formação de preço de cada serviço.

10.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema em sua última versão para consulta em servidor (hardware) próprio da CONTRATADA no término do contrato, para que as devidas informações produzidas durante o período contratual possam ser consultadas mesmo após o encerramento.

10.4. A contratada deverá prover todos os meios necessários para o funcionamento e disponibilidade do sistema *in cloud computing*, seja este hardware, software, links, servidores virtuais, provedores, ou quaisquer outros meios que se fizerem necessários para a disponibilidade do sistema, excluindo-se os terminais, clientes e demais dispositivos que farão o acesso ao mesmo.

11. PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito é uma etapa crucial no processo de licitação para garantir que a solução proposta pela licitante atenda aos requisitos estabelecidos no termo de referência. Aqui está uma descrição do procedimento detalhado para a realização da prova de conceito:

Objetivo da Prova de Conceito:

- Certificar-se de que a solução proposta satisfaz às exigências constantes do termo de referência em termos de características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

Participantes:

- A prova de conceito será realizada apenas pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços.

- A licitante pode eleger no máximo dois representantes para a demonstração.



Agendamento e Procedimento:

- O Pregoeiro divulgará a data e local da prova de conceito na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.

- A demonstração ocorrerá de forma dinâmica, respeitando os horários estipulados pela Comissão de Avaliação.

- A prova de conceito poderá estender-se por mais de um dia, conforme necessário, com o Pregoeiro divulgando a data de continuidade dos trabalhos, se aplicável.

Rito da Prova de Conceito:

- Leitura sequencial pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada.

- Demonstração da funcionalidade em questão.

- A Comissão de Avaliação poderá solicitar outras demonstrações necessárias à aferição do atendimento ao edital, desde que razoáveis.

Crêterios de Avaliação:

- A Comissão utilizará critérios objetivos para avaliar as funcionalidades demonstradas.

- Serão preenchidos questionários específicos de atendimento/não atendimento para cada funcionalidade demonstrada.

Percentual de Atendimento:

- O software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender a um percentual de 100% das funcionalidades de cada módulo e 100% dos requisitos tecnológicos listados no termo de referência.

Equipamentos e Participação das Demais Licitantes:

- A licitante deve disponibilizar todos os equipamentos necessários para a demonstração.

- Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um representante por empresa) nas sessões de demonstração, mas elas não poderão manifestar-se durante as mesmas.

Responsabilidades da Comissão de Avaliação:

- Avaliar cada funcionalidade demonstrada e preencher os questionários de atendimento/não atendimento.

- Emitir o Relatório de conclusão da avaliação técnica e o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução.

Recusa da Solução:

- Se a solução for recusada pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, e a próxima licitante será convocada para realizar a prova de conceito.

Essas diretrizes garantem um processo transparente e criterioso para avaliar a adequação da solução proposta às necessidades da Câmara Municipal, conforme estabelecido no termo de referência.

Percentual de Atendimento:

12. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

Níveis de atendimento que deverá ser prestado pela CONTRATADA:

Atendimento "ir. loco": O atendimento "in loco" ou local será realizado por um funcionário que deverá realizar uma visita técnica previamente agendada para o desenvolvimento de seus trabalhos em horário de funcionamento da CONTRATANTE. Este técnico deverá estar devidamente capacitado para sanar problemas de ordem técnica e solucionar problemas de cunho diário como apoio para geração de arquivos de prestação de contas, treinamentos diversos aos usuários e demais serviços relacionados ao use dos sistemas;

Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO DE ITAPERUNA

Praça Getulio Vargas, nº 94 – 3º andar – Centro – CEP: 28300-000

Telefax: (22) 3824 1263 – Itaperuna@RJ

www.itaperuna.rj.leg.br / E-mail: camaraitaperuna@gmail.com

versões, comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.

Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);

Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8:00 às 18:00 horas, ininterruptamente;

Em casos de feriados, a Contratante deverá manter o sistema ativo para registro das solicitações;

Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

TABELA DE PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

PRIORIDADE	IMPACTO / URGÊNCIA	TEMPO/PENALIDADES
Critica	Sistema parado; e Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável;	Ação em até 1 hora útil da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. A classificação Critica será desconsiderada quando for realizada uma solução contornando de emergência. Se não atendido: glosa de 3% do valor da nota, sob análise e pena de rescisão.
Média	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; e Não há compromisso imediato e inadiável do usuário.	Ação em até 8 horas úteis da abertura do chamado com resolução em 72 horas. A classificação Média será desconsiderada quando for realizada uma solução contornando de emergência. Se não atendido: glosa de 2% do valor da nota.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 72 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo. Se não atendido: glosa de 1% do valor da nota.

Não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;

Durante a abertura do chamado, a CONTRATANTE informará a classificação do nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;



Todos os chamados de Manutenção Corretiva* deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

Empresa CONTRATADA deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração* e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observado a legislação vigente.

13. DOS PRAZOS

Da Vigência Contratual.

O prazo de vigência contratual será de 12 meses (doze) meses, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Da Execução do Serviço

O prazo de início de execução do serviço será de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, expedida pelo Presidente da Câmara ou Gestor do Contrato e a conclusão se dará conforme Cronograma de Execução (item 14).

Da Proposta

O prazo de validade será de 60 (sessenta) dias, da data de entrega da proposta.

14. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Serviços	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Conversão de dados												
Implantação												
Treinamento												
Licenciamento de uso (cessão, suporte e manutenção)												
Treinamento adicional por hora/técnica												



15. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

SERVIÇO	MÊS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Conversão de dados	100%											
Implantação	100%											
Treinamento	100%											
Fornecimento de uso (cessão, suporte e manutenção)	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
Treinamento adicional por hora/técnica	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%

16. ENQUADRAMENTO:

Inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

17. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA

As contratações realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei, obrigação essa advinda do dispositivo constitucional, previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, o qual determinou que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

O procedimento de Dispensa realizada com a publicidade necessária foi o meio encontrado pela Lei 14.133, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO DE ITAPERUNA

Praça Getúlio Vargas, nº 94 – 3º andar – Centro – CEP: 28300-000

Telefax: (22) 3824 1263 - Itaperuna - RJ

www.itaperuna.rj.leg.br / E-mail: camaraitaperuna@gmail.com

“XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da Lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

O objetivo da licitação, portanto, é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é regra.

Na Lei nº 14.133/2021, as regras sobre dispensa de licitação estão previstas em seu artigo 75.

Com relação à Dispensa de licitação, ela é permitida em razão de um interesse público específico definido nos incisos previstos no art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (rol taxativo), dentre eles, o inciso II permite a contratação direta quando o objeto é de baixo valor e não se justifica a realização do certame, a saber:

Art. 75. É dispensável a licitação:

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 119.812,02 (cento e dezenove mil oitocentos e doze reais e dois centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras;

A denominada dispensa de pequeno valor admite que a contratação se dê sem a submissão ao procedimento licitatório, por motivos óbvios. Muitas vezes, os custos diretos e indiretos são bem maiores que a potencial vantagem econômica produzida pela disputa licitatória¹.

No caso em questão, em razão do valor, verifica-se a incidência da Dispensa de Licitação com base jurídica no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

18. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

¹ TORRES, Ronny Charles Lopes de. Leis de licitações públicas comentadas. 12ª edição. Salvador: Jus Podivm, 2021. p. 414.



A despesa com o objeto da presente Licitação correrá por conta da Dotação Orçamentária oriundos do Orçamento de 2024.

Para a aquisição do objeto pretendido:

Órgão: 10 – Câmara Municipal de Itaperuna

Unidade Orçamentária: 10.01 – Plenário da Câmara Atividade: 01.031.0001.2.001.000. – Manutenção da Unidade Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00. – Material de consumo.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou do serviço, os interessados:

- I) cuja falência tenha sido decretada, em concurso de credores, em dissolução, processo de liquidação e em consórcios ou associações de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, bem como em situação de recuperação judicial ou extrajudicial sem a apresentação de certidão emitida pelo juízo falimentar, na qual fica demonstrado que a empresa está apta econômica e financeiramente para participar do procedimento licitatório;
- II) suspensos temporariamente de participação em licitação e impedidos de contratar com a Administração, nos termos do artigo 156, inciso III, da Lei nº 14.133/21;
- III) declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do artigo 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/21;
- IV) cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;
- V) que se encontrem enquadrados nas vedações estabelecidas pelo artigo 14 da Lei nº 14133/21;
- VI) constituídos sob a forma de cooperativas que configurem intermediação de mão de obra subordinada (Lei Federal nº 12.690/2012, art. 5º; súmula 281 do TCU; Instrução Normativa nº 02/008 do MPOG, art. 4º, incisos I, II).

Itaperuna, 22 de julho de 2024.



Soraya Silva Felizardo Candido
Secretária Geral da Câmara