

TERMO DE REFERÊNCIA 01/2024**1. Informações básicas****Órgão:** CÂMARA MUNICIPAL DE BURITICUPU (01.612.526/0001-95)**Nº do processo:** 2102325.01/2024**Categoria do TR:** Prestação de serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra**2. Definição do objeto**

Contratação de serviços de licença de uso de software de votação eletrônica, para atender demanda da Câmara Municipal.

Item	Especificações dos serviços	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Total
01	Licença de uso de software de gerenciamento de votação eletrônica, para implantação em 15 tablets, dos 15 vereadores incluindo o Presidente da Casa, que compõem a Câmara Municipal, treinamento de como usar adequadamente as ferramentas disponíveis no software.	MÊS	12	3.181,03	38.172,40

3. Fundamentação da contratação

Esta justificativa compõe a Formalização da demanda de serviços e estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências do processo licitatório e dos documentos fiscais comprobatórios da despesa.

A justificativa para esta aquisição repousa em diversos fatores prementes, como por exemplo a celeridade, desde a organização das pautas até a realização de votações. A

otimização do tempo dispensado nas atividades rotineiras dos vereadores e demais servidores envolvidos.

A Transparência e o Acesso Público permitindo que a população acompanhe de perto o trabalho legislativo. Com a possibilidade de transmissões ao vivo e o arquivamento de sessões passadas, o software garantirá a transparência das atividades e estimulará a participação cidadã.

A automatização das votações minimizará a possibilidade de erros humanos na contagem e registro dos votos. Isso reforçará a confiabilidade dos resultados e evitará equívocos que possam afetar o andamento das sessões.

E por fim e não menos importante, o processo de modernização com a adoção de tecnologias inovadoras para a gestão legislativa reflete um compromisso com o aprimoramento contínuo do processo democrático. A utilização do software demonstra um alinhamento com as tendências atuais e o aproveitamento das vantagens oferecidas pela tecnologia.

Ressaltamos ainda o aspecto fundamental e obrigatório em todas as aquisições públicas que é a sustentabilidade. A redução do uso de papel e recursos manuais não apenas contribuirá para as boas práticas sustentáveis, mas também resultará em economia a longo prazo, ao diminuir a necessidade de materiais físicos e processos burocráticos.

Diante desses pontos, a locação do software para o plenário da Câmara Municipal se apresenta como uma estratégia benéfica para todos os envolvidos.

Neste sentido, reforçando a essencialidade da transparência da gestão pública, para o alcance de uma Administração proba e eficiente, cumprindo nosso dever de zelar pela boa execução dos trabalhos legislativos é que justificamos este procedimento.

Neste sentido, reforçando a essencialidade da transparência da gestão pública, para o alcance de uma Administração proba e eficiente, cumprindo nosso dever de zelar pela boa execução dos trabalhos legislativos é que justificamos este procedimento.

4. Descrição da solução

- A solução de votação eletrônica adotada anteriormente pela Câmara Municipal, apresenta uma boa combinação de usabilidade, flexibilidade e segurança a um custo razoável, apresentando-se como alternativa benéfica para assegurar que a Câmara Municipal continue a utilizar a solução mais adequada às suas necessidades, especialmente considerando o balanço entre custo e funcionalidades oferecidas.

5. Requisitos da contratação

SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada **parte** responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

15.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

15.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO

15.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6. Modelo de execução do objeto

7.1 A execução dos serviços de licença de uso de software de votação eletrônica na Câmara Municipal deve seguir critérios rigorosos para garantir a eficiência, segurança, transparência e confiabilidade do processo legislativo. Estes critérios asseguram que o software atenda às necessidades da Câmara e esteja em conformidade com as melhores práticas e normas aplicáveis, entre eles estão:

- a) O software deve estar em conformidade com todas as leis, regulamentos e diretrizes
- b) Implementar medidas robustas de segurança para proteger os dados de votação e garantir a integridade do processo.
- b) Criptografia de dados, autenticação multifatorial, logs de auditoria, e avaliações periódicas de segurança.
- c) O software deve ser intuitivo e acessível a todos os usuários, incluindo aqueles com deficiências.

Indicadores: Interface de usuário amigável, suporte a tecnologias assistivas, conformidade com padrões de acessibilidade (como WCAG).

d) O sistema deve permitir auditorias completas e transparentes do processo de votação.

Indicadores: Relatórios de auditoria acessíveis, registros detalhados de todas as transações de votação, possibilidade de verificação independente dos resultados.

e) O software deve operar de maneira eficiente, suportando o volume de uso esperado sem falhas ou atrasos.

f) Prover suporte técnico contínuo e serviços de manutenção para garantir a operação ininterrupta do sistema.

g) Acordos de suporte técnico (SLA), tempo de resposta para resolução de problemas, disponibilidade de atualizações e patches.

h) O custo do software deve ser justificado pelos benefícios proporcionados, com uma análise clara de custo-benefício.

i) Considerar a sustentabilidade ambiental na execução do software de votação eletrônica.

j) Uso eficiente de recursos, redução de papel e outros materiais físicos, práticas de TI verde.

7.2. Os critérios acima delineiam os requisitos essenciais para a execução eficaz e segura dos serviços de licença de uso de software de votação eletrônica na Câmara Municipal. A adesão a esses critérios garantirá que o processo de votação seja conduzido de forma segura, transparente e eficiente, promovendo a confiança e a integridade das deliberações legislativas

7. Modelo da gestão do contrato

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada **parte** responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

14.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8. Critérios de medição e pagamento

RECEBIMENTO

- 14.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 14.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 8 (oito) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 14.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 14.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.
- 14.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 14.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 14.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 14.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

LIQUIDAÇÃO

- 14.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 14.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 14.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 14.10.1. o prazo de validade;
 - 14.10.2. a data da emissão;
 - 14.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 14.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

14.10.5. o valor a pagar; e

14.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

14.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

PRAZO DE PAGAMENTO

14.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#)

FORMA DE PAGAMENTO

14.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

14.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à

apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

19.24. O pagamento será efetuado em moeda corrente do país, no prazo máximo de 15 (quinze) dias mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo setor competente diretamente na conta do fornecedor, para que o licitante vencedor deverá na oportunidade fornecer o número da conta e agência onde ocorrerá o crédito.

19.25. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas ao proponente ou inadimplência contratual, inclusive.

19.26. A Câmara Municipal de Buriticupu, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços entregues não estiverem de acordo com a especificação apresentada e aceita.

19.27 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, mediante a apresentação da nota fiscal atestada pelo setor competente, acompanhada ainda das Certidão Conjunta Negativas de Tributos Federais, Certidões Estaduais, Certidão Municipal, FGTS e Débitos Trabalhistas, e ainda deverá conter, obrigatoriamente, a identificação do certame licitatório.

19.28. Na existência de erros na nota fiscal, a **Câmara Municipal de Buriticupu**, devolverá a fatura ao **fornecedor** dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, quando deverá proceder a substituição

9. Critérios de seleção do fornecedor

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

10. Estimativas do valor da contratação

5- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1 - Valor global estimado em R\$ 38.172,40 (trinta e oito mil, cento e setenta e dois reais e quarenta centavos)

5.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. Adequação orçamentária

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal.

21.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 0101 - CÂMARA MUNICIPAL

Projeto/Atividade: 0101.01.031.0001.1004 – Manut. E Funcionamento dos Serviços Administrativos

Natureza da Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

12. Responsáveis

SAMUEL COSTA DA SILVA

SUPERVISOR

Anexos