TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo n.°008/2025)

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição dos itens relacionados abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1.1 Fornecimento de licença de uso de software (locação), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, para a implantação do Processo Legislativo Eletrônico em plataforma web, com acesso livre a consulta pública, de maneira fácil e clara, assegurando assim o direito ao acesso à informação e a transparência do processo legislativo, de modo a atender a disposições da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), devendo o respectivo software contemplar de forma integrada os seguintes módulos:

a) PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO: Processamento Eletrônico de todas as proposições apresentadas ao Poder Legislativo, desde o protocolo de cada proposição até a sanção/promulgação e ou arquivamento da mesma, tudo com o processamento eletrônico e o registro de todos os atos/ações praticadas em relação a respectiva proposição, inclusive em relação a pedidos de informações e ou providencias e as respectivas respostas, apresentação de emendas, encaminhamento as comissões permanentes, com o gerenciamento eletrônico dos respectivos números de cada proposição/emenda, conforme previsto no Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; emissão eletrônica de autógrafos e ofícios de encaminhamento de proposições deliberadas pelo Plenário; emissão eletrônica e registros de atos da chefia do Poder Executivo e ou do Poder Legislativo relativo ao processo legislativo (sanções/vetos/promulgações), com o registro eletrônico das leis/normas conforme proposições aprovadas pelo Poder Legislativo Municipal, conforme as regras previstas do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores e na Lei Orgânica do Município, bem como de acordo com legislação federal que regula a forma de elaboração, redação, alteração e consolidação das leis, tudo em tempo real e com disponibilidade a consulta pública desde o protocolo de proposições, com toda a sua tramitação até a respetiva transformação em lei;

b) SESSÕES PLENÁRIAS E REUNIÕES DE COMISSÕES: agendamento e controle de pautas eletronicamente de sessões plenárias e de reuniões de comissões da Casa Legislativa; controle e registro eletrônico das deliberações realizadas nas Sessões do Plenário e nas Reuniões de Comissões em tempo real durante a sessão/reunião, realizados conforme previsto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores e na Lei Orgânica do Município, inclusive com registros de votos dos parlamentares e os respectivos resultados das votações, conforme quórum (tanto para as deliberações quanto para as votações) previsto na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara de Vereadores; geração eletrônica de minuta de pareceres, conforme as proposições e as matérias que estão sendo avaliadas, para apreciação pelo respectivo relator e membros de cada Comissão Permanente, tudo seguindo as regras disciplinadas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município, registro de pareceres das comissões; geração eletrônica de Atas das reuniões/sessões, registrando de forma sucinta todos os atos praticados durante a sessão/reunião, conforme previsto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores, inclusive com possiblidade de edições/alterações antes da votação da respectiva ata, com os respectivos registros da edições/alterações; possibilidade para inclusão de áudios e links referente aos pronunciamentos/transmissões realizados nas Sessões do Plenário, bem como a consultas públicas dos conteúdos das reuniões da Câmara de Vereadores, de modo a atender as disposições do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores;

c) DOCUMENTOS OFICIAIS: geração e registro eletrônico de documentos oficiais (ofícios, memorando, portarias, entre outros) parametrizados conforme a legislação local (Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal), com arquivo eletrônico em banco de dados e com a possiblidade de acesso a consultas públicas em plataforma web, tudo em conformidade com a Lei de Acesso à Informação;

d) GERENCIAMENTO GERAIS: gerenciamento e registro Eletrônico de deliberações do Presidente do Poder Legislativo, do Chefe do Poder Executivo Prefeito referente as atribuições relacionadas a sanção/vetos aos projetos de lei aprovadas pela Câmara Municipal de Vereadores, conforme sua respectiva competência/delegação;

e) CADASTROS E REGISTROS EM GERAL: cadastro e registros eletrônicos de: pessoas em geral (física e jurídica); de agentes políticos e os seus respectivos

AV. JACOB ERMINDO HARTMANN, 240 - CENTRO - FONE: (55) 3533-1874 - CEP 98690-000 - SÃO MARTINHO - RS
e-mail: camarasaomartinho@yahoo.com.br

mandados; servidores; de órgãos da administração pública municipal em geral, Mesa Diretora e de Comissões;

f) DISPONIBILIZAÇÃO DE ASSISTENTE TÉCNICO: a empresa vencedora do certame deverá, a critério da CONTRATANTE, disponibilizar um assistente técnico, de maneira presencial, no mínimo cinco horas por mês, distribuídas na primeira e na terceira semana de cada mês, pelo tempo mínimo de duas horas e trinta minutas a cada semana referida, durante a vigência do contrato, para treinamento dos vereadores, dos servidores dos Poderes Legislativo e Executivo, bem como treinamento dos cidadãos em geral, inclusive dos alunos da rede municipal e estadual de ensino (situada no território do Município), de modo a tornar público o uso do sistema e possibilitar o livre acesso à informação do processo legislativo e atos da Câmara Municipal de Vereadores. O respectivo assistente técnico deverá estar devidamente registrado no quadro de pessoal ou ser sócio da empresa licitante.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação se dá, pois, os serviços de locação de sistema de processo legislativo/administrativo em plataforma web, se faz necessário para o envio em tempo real para o Portal Legislativo, com o intuito de automatizar e informatizar todo o trâmite Legislativo e Administrativo da Câmara Municipal de Vereadores de São Martinho, o que inclui: migração, instalação, treinamento, portal para o processo legislativo, integrando as informações do sistema e atendendo às exigências da legislação, portal web + ouvidoria/SIC, gestão de processo legislativo, protocolo administrativo, protocolo online, transparência, gestão de gabinetes, sistema de votação eletrônico.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do art. 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

4. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. O prazo para início da execução dos serviços será em 01 de janeiro de 2026. A prestação dos serviços será contínua, pelo período contratual estabelecido, conforme necessidades definidas pelo contratante.

4.2. Os serviços executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou na proposta apresentada poderão ser rejeitados total ou parcialmente, devendo a contratada proceder à sua correção ou

AV. JACOB ERMINDO HARTMANN, 240 - CENTRO - FONE: (55) 3533-1874 - CEP 98690-000 - SÃO MARTINHO - RS
e-mail: camarasaomartinho@yahoo.com.br

refazimento, às suas expensas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação formal, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.3. Os serviços serão fiscalizados provisoriamente pela Diretora Geral, mediante verificação da conformidade com as condições pactuadas. O recebimento definitivo ocorrerá após a constatação da execução adequada e satisfatória dos serviços, dentro do padrão de qualidade exigido.

4.3.1. Caso a verificação mencionada no item anterior não seja concluída dentro do prazo fixado pela Câmara, considerar-se-á não realizado o serviço, sendo possível o abatimento proporcional, sendo calculado proporcionalmente ao número de dias do mês.

4.4. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a contratada da responsabilidade por eventuais falhas, vícios, irregularidades ou descumprimentos identificados posteriormente, devendo adotar, às suas custas, as medidas corretivas necessárias, conforme determinação da Câmara Municipal.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

5.2. A Câmara não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

AV. JACOB ERMINDO HARTMANN, 240 - CENTRO - FONE: (55) 3533-1874 - CEP 98690-000 - SÃO MARTINHO - RS
e-mail: camarasaomartinho@yahoo.com.br

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. efetuar a prestação do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

6.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o serviço com avarias ou defeitos;

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar o recebimento dos produtos.

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

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

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

8.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

8.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.1.3. falhar ou fraudar na execução do serviço;

8.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

AV. JACOB ERMINDO HARTMANN, 240 - CENTRO - FONE: (55) 3533-1874 - CEP 98690-000 - SÃO MARTINHO - RS
e-mail: camarasaomartinho@yahoo.com.br

8.1.5. cometer fraude fiscal;
8.2. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
8.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
8.2.2. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
8.2.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do material, no caso de inexecução total do objeto;
8.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
8.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
8.3. Também ficam sujeitas às penalidades da Lei nº 14.133, as empresas ou profissionais que:
8.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
8.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
8.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
8.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada.
8.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
8.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

São Martinho/RS, 05 de dezembro de 2025.

MIGUEL ANGELO SCHERNER
Presidente da Câmara

AV. JACOB ERMINDO HARTMANN, 240 - CENTRO - FONE: (55) 3533-1874 - CEP 98690-000 - SÃO MARTINHO - RS
e-mail: camarasaomartinho@yahoo.com.br