



# DIÁRIO OFICIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ - BA

Segunda-feira – 02 de Setembro de 2024 – Ano III – Edição nº 28

Esta edição encontra-se disponível no site [www.diariooficialba.org](http://www.diariooficialba.org) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

## Câmara Municipal de Mucugê publica:



- AVISO DE CONTRATAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2024



**Imprensa Oficial**  
UMA GESTÃO LEGAL E TRANSPARENTE.

**Acompanhe!**

## AVISO DE CONTRATAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS - CONTRATAÇÃO DIRETA

A Câmara Municipal de Mucugê, Estado da Bahia, convoca os interessados, com base na Lei Nº 14.133/2021, a apresentação de Cotações de Preços no prazo de **3 (três) dias úteis**, com vistas à contratação de empresa especializada para prestação dos serviços técnicos na área de soluções integradas em tecnologia, para fornecimento de licença de uso de software de processos legislativos e Painel Eletrônico, conforme especificações, quantidades estimadas e valores máximos estabelecidos em anexo, conforme Termo de Referência em anexo.

Processo Administrativo Nº 14/2024

Dispensa de Licitação Nº 11/2024

As empresas interessadas deverão enviar a cotação através do e-mail: *camaramucuge2021@hotmail.com*, ou entregar presencialmente no Setor Administrativo da Câmara Municipal de Mucugê, respeitando o prazo estabelecido.

Juntamente com a cotação solicitamos que sejam encaminhadas de forma atualizada os seguintes documentos:

- Documentos relativos à Habilitação Jurídica (Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Cartão CNPJ);
- Documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista – Certidão de Regularidade Municipal, Fazenda Estadual e Fazenda Federal, Certificado de Regularidade relativa com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de 01(um) ou mais atestados, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado; ou extratos de contrato com outros entes da Administração pública.
- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Mucugê-BA, 02 de setembro de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Oduvaldo Novaes**  
**Agente de Contratação**

## TERMO DE REFERÊNCIA Câmara Municipal de Mucugê

### 1- OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços técnicos na área de soluções integradas em tecnologia, para fornecimento de licença de uso de software de processos legislativos e Painel Eletrônico.

### 2- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de uma empresa para o licenciamento, treinamento e suporte técnico para o uso do conjunto de sistemas e aplicativos destinados ao registro eletrônico de presença e votações é fundamental para modernizar e otimizar o processo legislativo, garantindo eficiência, transparência e agilidade nas atividades parlamentares.

2.2. A implementação de um sistema de registro eletrônico de presença e votação promove uma maior precisão e confiabilidade no acompanhamento da participação dos vereadores nas sessões plenárias. Isso contribui para uma gestão mais transparente e precisa, evitando equívocos ou discrepâncias nos registros de presença dos parlamentares.

2.3. Além disso, agiliza o processo de votação, permitindo que os vereadores registrem seus votos de forma rápida e eficiente. Isso reduz o tempo gasto durante as sessões plenárias, possibilitando uma maior produtividade e tomada de decisões mais ágil por parte do legislativo municipal.

2.4. O treinamento oferecido pela empresa contratada é essencial para garantir que os vereadores e demais servidores da Câmara Municipal estejam devidamente capacitados para utilizar o sistema de forma adequada e eficaz. Isso reduz a curva de aprendizado e minimiza possíveis problemas ou dificuldades no uso do Painel de Votação Eletrônica durante as sessões plenárias.

2.5. Além disso, a contratação de uma empresa para fornecer suporte técnico automatizado durante as sessões plenárias é fundamental para garantir a disponibilidade contínua e o funcionamento adequado do sistema. Problemas técnicos ou falhas operacionais podem comprometer o andamento das atividades legislativas, portanto, é essencial contar com um suporte especializado para resolver essas questões de forma rápida e eficiente.

2.6 Em resumo, a contratação de uma empresa para o licenciamento, treinamento e suporte técnico do Painel de Votação Eletrônica é uma medida essencial para modernizar e otimizar o processo legislativo da Câmara Municipal de Mucugê, garantindo eficiência, transparência e agilidade nas atividades parlamentares.

### 3- DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. A referida contratação compreende:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Implantação, treinamento e configuração do sistema e aquisição da licença de uso.	SERV.	1		

2	Prestação de serviços de locação de sistemas e licença de Software utilizado para controlar votações, lista de presenças dos vereadores, temporizador de falas regimentais tanto dos vereadores, quanto o uso da tribuna, bem como, auxiliar nos processos com base nas informações geradas pelos relatórios.	SERV.	4		
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	---	--	--

#### 4- DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

##### 4.1. Software de Gestão Legislativa:

- a) Funcionalidades: O software deve ser capaz de gerir os processos legislativos, incluindo o controle de sessões plenárias, votação eletrônica, acompanhamento de pautas, atas e documentos legislativos;
- b) Integração: Deve permitir a integração completa com tablets, aparelho celulares e computadores, garantindo que todas as funcionalidades estejam acessíveis remotamente;
- c) Segurança: O sistema deve incluir funcionalidades de segurança avançadas, como criptografia de dados, controle de acesso por usuários, e auditoria de operações;
- d) Sistema Web;
- e) Controle de Votação (Pública e Privada);
- f) Contabilização e decisão de aprovado ou reprovado por quórum de votação (Maioria Simples, Maioria Qualificada, Maioria Absoluta);
- g) Controle de tempo por grande expediente e pequeno expediente;
- h) Controle de tempo para parte de vereadores;
- i) Controle de tempo para uso da tribuna livre;
- j) Controle de lista de presença;
- k) Painel eletrônico com acesso via link público;
- l) possibilidade de mediante computador, tablet ou celular;
- m) transcrição de falas durante a sessão para auxiliar a elaboração das atas;

##### 4.2. Treinamento

- a) Público-alvo: Treinamento voltado para vereadores e servidores municipais;
- b) Conteúdo: Instrução completa sobre o uso do software de gestão legislativa, incluindo a parametrização e configuração de tablets, computadores e aparelho celular.
- c) Metodologia: Aulas teóricas e práticas, com suporte técnico contínuo durante o período de adaptação.

##### 4.3. Licenciamento do Sistema:

- a) Funcionalidades: O sistema deve permitir a gestão e exibição de informações legislativas em tempo real, incluindo o acompanhamento de votações, listas de oradores, e exibição de documentos;
- b) Compatibilidade: O software implantado deve ser compatível com tablets, aparelho celular e/ou computadores a serem utilizados no processo;
- c) Atualizações: O licenciamento deve incluir atualizações periódicas, garantindo que o sistema esteja sempre alinhado às melhores práticas e regulamentações vigentes.

### 5- DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 5.1. Para a realização do serviço, é necessário a visita de um colaborador técnico- profissional no momento da implantação e treinamento, objetivando a operacionalização do sistema e qualificação da equipe.
- 5.2. A Câmara Municipal fornecerá as informações necessárias, através de um servidor designado para acompanhar a execução dos serviços;
- 5.3. A empresa deverá apresentar executar os serviços e disponibilizar os materiais conforme orientações da Câmara.

### 6- FORMA DE EXECUÇÃO

- 6.1. O serviço deverá ser iniciado em até 3 (três) dias úteis na sede da Câmara Municipal de Mucugê, localizada na Travessa Trajo Antônio de Novaes, s/n, Mucugê. CEP 46.750-000, contados a partir da data de assinatura do contrato.

### 7- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 7.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária:

Órgão/Unidade: 0101001 – Câmara Municipal de Mucugê

Projeto Atividade: 2.004 – Administração das Atividades das Ações do Legislativo

Elemento de Despesa: 339039- Outros serviços de terceiros pessoa jurídica

### 8- PRAZO DE EXECUÇÃO

- 8.1 A presente contratação terá como vigência o prazo de 4 meses, tendo sua vigência até o dia 31 de dezembro de 2024, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado, caso cumpra os requisitos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

### 9- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Habilitação jurídica:

- Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Cartão CNPJ);
- No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

- h) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- i) No caso de 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.

### Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) 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;

### Habilitação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de 01(um) ou mais atestados, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado; ou extratos de contrato com outros entes da Administração pública.

### Habilitação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

## 10-MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A **fiscalização** decorrente desta contratação, será realizada pelo servidor **Abel Gualberto Santos Neto**, ou pelo respectivo substituto designado.

10.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.2. O **gestor do contrato**, será o servidor **Mailson Santos Silva**, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

10.3. O contratado deverá indicar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante esta Administração na execução do contrato decorrente do objeto deste termo de referência.

10.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço para representá-lo na execução do contrato.

### 11-ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO E FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O acompanhamento do serviço será da seguinte forma:

11.2. A Câmara Municipal designará o (a) servidor (a) que ficará responsável pela execução e ateste dos serviços executados.

11.3. O responsável pelo acompanhamento deverá recusar os serviços prestados em desatendimento ao quanto solicitado neste Termo.

11.4. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) 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, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da 14.133/21.

11.5. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021.3. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

11.7. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

11.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.

11.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

11.10. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

11.12. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

11.14. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

### 12-OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA obriga-se a:

12.2. Executar o serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Câmara Municipal de Mucugê, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

12.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

12.4. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a execução do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.6. 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;

12.7. 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;

12.8. 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.

### 13-OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

11.2. Analisar e acompanhar a execução do objeto realizado no local, data e horário e demais condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

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

11.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e na forma estabelecidos nesse termo.

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

### 14-DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação.



## 15- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Esta Administração reserva-se no direito de impugnar os serviços prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

13.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021.

13.3. Fica eleito o foro da Comarca de Andaraí-BA como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Mucugê, 02 de setembro de 2024.

---

Mailson Santos Silva  
Setor Administrativo