**1. OBJETO:**

Contratação de Serviços de locação de Softwares de controles e gerenciamentos da Câmara Municipal de Tauá.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

Item	Especificações dos serviços	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Total
01	Locação de Software de gerenciamento da votação eletrônica, cronometro da sessão legislativa e registro de presença dos vereadores	Mês	06		
02	Locação de sistema de gerenciamento de e-mails institucionais, 30 caixas com a capacidade de 15G/caixa.	Mês	06		

2.1 ITEM 01 - Módulo Plenário

Sistema de gerenciamento da votação eletrônica, cronometro da sessão legislativa e registro de presença dos vereadores

2.1.1 JUSTIFICATIVA

- A contratação dos serviços proporcionará maior celeridade ao trabalho parlamentar em plenário e ao processo legislativo de votação e discussão das matérias, disponibilizando um efetivo controle de presença dos parlamentares, do resultado das votações em todas as suas modalidades, do tempo de uso da palavra e permitindo a geração e emissão automática de relatórios para proporcionar mais transparência e agilidade aos trabalhos do Poder Legislativo Municipal de Tauá.

2.1.2 OBJETIVO

- Propiciar o voto nominal em meio eletrônico, através de aplicativos instalados em tablets.
- Registrar, armazenar e exibir os resultados das votações.
- Verificar quórum de sessão.
- Controlar ordem de inscrição de uso da palavra.
- Controlar tempo de uso da palavra.
- Registrar, armazenar e exibir a lista de presença da sessão, através de Login e Senha;

2.1.3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE



- O Sistema Digital de Votação deve agregar um completo conjunto de software e aplicativos, com todos os recursos capazes de realizar as tarefas de registros de presenças dos vereadores, bem como as votações, em todas as suas modalidades: relatórios, temporizações, relógio, monitoração dos nomes, mensagens em plenário, voto digital com acionamento via Tablet, e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. A plataforma do Sistema deve utilizar o padrão Microsoft Windows 7 / 8.1 / 10. PAINEL. Permitir integrações com outros sistemas já usados na Casa, visando evitar retrabalhos dos servidores da casa legislativa.

Eletrônico do plenário:

- O software de gerenciamento do sistema deverá permitir a visualização no painel do Plenário (quer seja este composto de monitores de LED, Plasma ou LCD, quer seja visualizado via projetor digital), dos seguintes elementos:

Nomes dos vereadores e identificação de partidos:

- O painel deverá conter espaço para mostrar, através de legendas programáveis, o nome dos parlamentares.

Indicadores de votos:

- Na sequência de cada nome do parlamentar, o painel deverá dispor de dispositivo sinalizador programável para identificar a presença e o tipo de voto registrado.

Cronômetro:

- O Software disponibiliza de uma opção de cronômetro, para oradores e aparte antes, mostrando a foto do vereador que está com a palavra e com alta visibilidade podendo ser vista de qualquer lugar do plenário. Esse cronômetro é programável e possui um alerta sonoro indicando que o tempo está perto de finalizar.

Totalizadores:

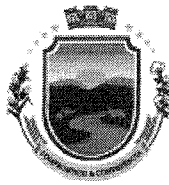
- O licitante deve considerar mostradores numéricos de alta visibilidade a partir de qualquer ponto nas dependências internas do Plenário, incluindo respectivas legendas sim, não, abstenção e total.

Mensagens:

- Painel programável com capacidade para mostrar caracteres alfanuméricos e perfeita visibilidade a partir de qualquer ponto nas dependências internas do Plenário.

Votação em lote:

- Permitir uma só votação para um tipo de matérias, liberadas pelo tablet adm.

**Campainha sonora:**

- Uma função do software de indicar o início e o fim da votação assim como também o encerramento dos tempos dos oradores e aparte antes. Tons por função de encerramento de votações, encerramento de reunião, encerramento de tempos para oradores, com função liberada para disparo no tablet do presidente ou do assistente adm. Do plenário a qualquer momento.

Terminal de votação:

- Disponibilizar 10 (dez) licenças de aplicativos, que deverão ser destinados às mesas dos parlamentares e 01 (uma) na Mesa do Presidente da reunião, totalizando 11 (onze) licenças. Cada licença, deverá ser disponibilizada para instalação e configuração em quaisquer Tablets. A comunicação dos terminais devora ser feita via Socket finalizando a Rede WIFI 802.11 b/g/n de 2,4 GHz protegida por criptografia. A tela principal do aplicativo para uso nos tablets e que servirão de terminais, deverá conter teclas para registrar o voto digital de cada parlamentar, com as seguintes opções: (sim, não, abstenção), através de login e senha individual para cada vereador.

Monitoração e comando do operador do sistema:

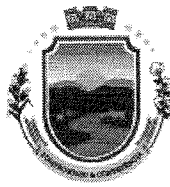
- O software deve possibilitar o acompanhamento pelo operador de todas as informações constantes no Painel Eletrônico, e será instalado e configurado em um dispositivo portátil (Notebook) ou Computador Desktop. Este recurso deve ser instalado com um excelente padrão estético. Os recursos mínimos a serem considerados para este dispositivo são: cronômetros de orador e aparte antes, lista dos nomes dos parlamentares com respectivos partidos, presenças individuais registradas, votos individuais registrados, totalizadores [sim, não, abstenção], além de comandos disponíveis para iniciar e terminar a reunião, acionamento do alarme sonoro, término das votações, e término das temporizações para oradores e aparte antes.

Características específicas do programa de controle:

- O software deve permitir o controle do conjunto dos equipamentos, suas funções e apresentação de resultados devem estar centralizados em apenas uma unidade e completamente acessíveis por um único operador, devendo ser disponibilizados de forma clara e direta através de procedimentos avançados de programação. Cada módulo ou função deverá receber procedimentos operacionais que garantam o máximo aproveitamento de suas finalidades distintas.

2.1.4 INSTALAÇÃO

- A licitante ganhadora do certame, deverá utilizar procedimentos normatizados para as instalações de todas as unidades do presente objeto.



A licitante tomará disponível, em sua sede, durante o decorrer de todas as tarefas associadas a implantação do software e treinamento dos usuários, de acordo com a planilha de quantitativos e especificações especificada anteriormente. A seu critério, a Câmara poderá designar um ou mais técnicos para participar dos trabalhos, como uma forma de absorver conhecimento sobre o funcionamento do sistema.

2.1.5 LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DO SISTEMA:

- A licença de uso do software de gerenciamento do sistema e do software dos registradores de presença e votação terá validade de acordo com o contrato firmado entre as partes.

2.2 ITEM 02 - EMAILS INSTITUCIONAIS

Sistema de gerenciamento de e-mails institucionais

2.2.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Tamanho de 15GB cada;
- Antivírus e Antispam;
Suporte especializado pela contratada;
- Sincronização em dispositivos móveis;
- Configuração de protocolo POP, IMAP e SMTP;
- Contatos;
- Calendário;
- Relatórios de acesso;
- Personalização de logotipo no webmail;
- Leitura amigável e de fácil acesso;

3. LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 A execução do objeto será realizada na sede da Contratante e da Contratada conforme dispõem as especificações de cada etapa.

3.2 Os prazos em relação a execução do objeto a serem respeitados pela contratada são os constantes nos itens relacionados às especificações dos serviços.

3.3 Poderão ser realizadas alterações contratuais, desde que dentro das hipóteses admitidas pela legislação vigente e sejam cumpridas as exigências impostas pela moderna doutrina e pela jurisprudência atualmente aplicada ao caso

4. VIGÊNCIA DO CONTRATO:



4.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 11 (onze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 111, da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021.

5. PAGAMENTO:

5.1. O pagamento será feito mediante a comprovação da prestação dos serviços e de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa/fiscal de contrato, acompanhadas das Certidões Federal (abrangendo as contribuições sociais), Estadual, Municipal, FGTS e CNDT do contratado, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

5.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária da contratada.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos oriundos da Câmara Municipal de Tauá, ao abrigo da dotação orçamentária nº 01.01.01.01.031.001.2.01, elemento de despesas nº 33.90.39.00 e/ou 33.90.36.00.

7. FISCAL DO CONTRATO:

7.1. A Fiscalização do Contrato será exercida por servidor formalmente designado pelo Gestor da Câmara Municipal de Tauá, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021.

8. OBRIGACÕES DA CONTRATANTE:

8.1 Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

8.2 Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

8.3 Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

8.4 Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

8.5 Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



9.1 Executar os serviços contratados em estrita observância às especificações da proposta, do Termo de Referência e do Contrato.

9.2 Atender prontamente a quaisquer exigências da Câmara, inerentes ao objeto do presente Termo.

9.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, qualquer vício, defeito ou incorreções resultantes da execução.

9.4 Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

9.5 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou do acompanhamento pela CONTRATANTE.

9.6 Aceitar, nas mesmas condições da proposta, as alterações, acréscimos e supressões no objeto do contrato, de acordo com a legislação vigente.

9.7 Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, além dos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

9.8 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

9.9 Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, devendo, para tanto, nomear preposto, para, durante o período de vigência contratual, representá-lo na execução do contrato.

10. VALOR DA DESPESA ESTIMADA:

10.1. O valor global estimado, para o período de 10 (dez) meses é de R\$ _____ (_____), calculado com base no preço médio das pesquisas prévias de preços praticados no mercado.

11. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO: PESSOA JURÍDICA

11.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.1.1- Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta.



11.1.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

11.1.3- Prova de inscrição na:

- a) Fazenda Federal (CNPJ);
- b) Fazenda Municipal (ISS).

11.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

11.2.1- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

11.2.2- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS, e

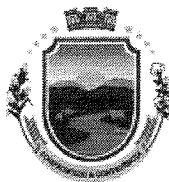
11.2.3- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

11.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.3.1. Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sem este último com firma reconhecida do assinante, para comprovação de que a licitante executa ou executou atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste processo:

11.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.4.1 - Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão



11.5. OUTRAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

11.5.1- Declaração expressa de que atende ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

12. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – PESSOA FÍSICA

12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.1.1- Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta.

12.1.2- CPF – Cadastro da Pessoa Física;

12.1.3- Comprovante de residência não superior a 90 (noventa) dias, ou declaração de endereço assinado no nome do representante legal;

a) A declaração de residência deve ser apresentada com firma reconhecida em cartório, ou vir acompanhada de cópia da identidade do signatário, para conferência do agente público, ou assinada na presença do agente público.

12.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

12.2.1- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

12.2.2- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

12.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.3.1. Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sem este último com firma reconhecida do assinante, para comprovação de que a licitante executa ou executou atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste processo.

13. REQUISITO DE HABILITAÇÃO APÓS ANÁLISE DOCUMENTAL



13.1 DA PROVA DE CONCEITO (POC) E ACEITAÇÃO DO OBJETO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

13.1.1 - Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência.

13.1.2 - Caberá à Câmara Municipal de Tauá, por comissão ou profissional competente, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência.

13.1.3 - Passarão para a execução dos requisitos contidos neste Termo de Referência, as licitantes, por ordem de classificação.

13.1.4 - A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas neste Termo de Referência, em até 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação pela contratante, no horário das 08h00min às 12h00min, na Sede da Câmara Municipal de Tauá-CE. No ato da prova de conceito serão entregues os roteiros a serem seguidos, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do sistema de gestão apresentado.

13.1.5 - A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, inclusos os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela Câmara Municipal de Tauá, no momento da realização da prova.

13.1.6 - Dever ser fornecida senha de acesso de administrador, que possibilite o uso de todas as funcionalidades do sistema para análise de atendimento a todos os requisitos da prova de conceito.

13.1.7 - A prova de conceito será realizada por membros da Câmara Municipal de Tauá designados para análise.

13.1.8 - Os Roteiros serão entregues no ato da prova de conceito e terão em seu conteúdo, atividades nas quais o sistema da licitante deverá atender, em acesso por computador na rede da Câmara Municipal de Tauá.

13.1.9 - A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes neste termo de Referência.

13.1.10 - Caso a licitante não atenda a qualquer um dos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

t.



13.1.11 - A prova de conceito será iniciada e finalizada na mesma sessão, não sendo admitido qualquer prorrogação de prazo para adequações técnicas, incluindo nenhuma funcionalidade por parte das licitantes, sendo publicada a convocação em Diário Oficial ou outro meio que o município considerar.

14. DA JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

14.1 - A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante.

14.2 - Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação.

14.3- Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU:

A Prova de Conceito (PoC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 - Plenário, TCU).

14.4 Também é importante destacar que se encontra claramente definido neste edital a forma que será feita a prova de conceito, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.

Tauá-CE, 10 de julho de 2024.

Francisco Silvério Filho
ORDENADOR DE DESPESAS
Câmara Municipal de Tauá