

**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 002/2026 – CL/CMP**  
(Processo Administrativo Licitatório nº 005/2026 – CL/CMP)

**1. DO OBJETO**

1.1 “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE USO INDIVIDUAL DE SOLUÇÃO INTEGRADA, ESTRUTURADA E DESENVOLVIDA ESPECIFICAMENTE PARA ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS/AM, EM AMBIENTE WEB, CONTEMPLANDO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (E-SIC), OUVIDORIA MUNICIPAL E CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO (CSU), INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, BEM COMO IMPORTAÇÃO AUTOMATIZADA E PERIÓDICA DE DADOS CONTÁBEIS E DE RECURSOS HUMANOS, POR MEIO DE ARQUIVOS ESTRUTURADOS, COM PROCESSAMENTO, ESTRUTURAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM FORMATO ABERTO, ESTRUTURADO E PESQUISÁVEL, ALÉM DE INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INCLUSIVE VIA API REST COM O SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO (SAPL), SINCRONIZAÇÃO AUTOMATIZADA DE INFORMAÇÕES, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E EVOLUTIVA, BEM COMO ADEQUAÇÕES LEGAIS PERMANENTES”, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CAT SERV	DESCRIÇÃO	UND	PRAZO	VLR UNIT.	VLR TOTAL
1	0273	Cessão de licença de uso individual de software de Portal da Transparência, e-SIC (Sistema eletrônico de Informação ao Cidadão), Ouvidoria Municipal e Carta de Serviços ao Usuário (CSU), englobando suporte técnico, treinamento, manutenção preventiva, evolutiva e legal	Licença / Mensal	12 Meses	R\$ 1.925,00	R\$ 23.100,00

1.2. O objeto da licitação possui natureza de serviço comum.

1.3. Os quantitativos são os discriminados na tabela acima.

1.4. A contratação adotará o regime de execução por preço global, com critério de julgamento pelo menor preço.

1.5. Os serviços serão executados conforme Ordem de Serviço emitida pela Administração.

1.6. Aplica-se à presente contratação, no que couber, o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, desde que não haja prejuízo à competitividade ou à execução do objeto.

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

2.1. A Câmara Municipal de Parintins necessita contratar pessoa jurídica para fornecimento, licenciamento, hospedagem e suporte de solução integrada, em modelo SaaS, que contemple o Portal da Transparência, o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), a Ouvidoria Municipal e a Carta de Serviços ao Usuário (CSU).

2.2. A contratação tem por finalidade assegurar o cumprimento dos deveres de transparência ativa e passiva, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei nº 13.460/2017 (Direitos do Usuário de Serviços Públicos), da Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital) e da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

2.3. A solução deverá permitir a publicação organizada e tempestiva de dados e documentos administrativos, tais como receitas, despesas, execução orçamentária e financeira, licitações, contratos, convênios, quadro funcional, diárias e demais informações exigidas pela legislação vigente, bem como disponibilizar mecanismos de consulta e acesso facilitado ao cidadão.

2.4. Deverá, ainda, possibilitar o recebimento, a tramitação e a resposta de pedidos de informação por meio do e-SIC, assim como o registro e acompanhamento de manifestações de ouvidoria, observados os prazos legais. A solução deverá contemplar módulo para publicação da Carta de Serviços ao Usuário, contendo a descrição dos serviços prestados, formas de acesso, prazos e canais de atendimento.

2.5. A contratação contempla uma plataforma web responsiva, compatível com os principais navegadores e dispositivos, observadas as diretrizes básicas de usabilidade e acessibilidade do governo eletrônico, incluindo navegação por teclado, contraste adequado e compatibilidade com leitores de tela.

2.6. No que se refere à transparência ativa, a solução deverá permitir a publicação de dados e documentos administrativos, de forma manual ou por meio de importação de arquivos, assegurando organização, atualização e acesso público às informações exigidas pela legislação vigente. Os dados deverão ser apresentados em linguagem simples, com mecanismos de consulta e possibilidade de download em formatos abertos.

2.7. Quanto à transparência passiva (e-SIC), o sistema deverá possibilitar o registro e acompanhamento de pedidos de informação, com controle de prazos legais, emissão de respostas e registro de recursos, quando aplicável.

2.8. Para a Ouvidoria, a plataforma deverá permitir o registro, o acompanhamento e a resposta às manifestações dos cidadãos, inclusive de forma anônima quando permitido, bem como a emissão de relatórios básicos para fins de gestão e controle.

2.9. No que se refere à proteção de dados pessoais, a Câmara Municipal de Parintins atuará como controladora e a Contratada como operadora, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). A solução deverá adotar medidas básicas de segurança e privacidade compatíveis com a natureza do serviço, permitindo o controle de acessos por perfis de usuários, o registro de operações essenciais e a disponibilização de avisos de privacidade nos pontos de coleta de dados, especialmente no e-SIC e na Ouvidoria. O tratamento de dados pessoais deverá observar as finalidades legais e institucionais, assegurando, quando aplicável, a restrição de acesso a informações protegidas por sigilo legal. O sistema deverá possibilitar o atendimento às solicitações dos titulares de dados, nos limites de suas funcionalidades, bem como fornecer informações e registros necessários ao cumprimento das obrigações legais da Câmara perante os órgãos de controle e a autoridade competente.

2.10. No que se refere à segurança da informação, a solução deverá ser disponibilizada em ambiente de nuvem, observadas medidas básicas de segurança compatíveis com a natureza do serviço, incluindo controle de acesso à área administrativa, uso de conexões seguras para transmissão de dados e realização de backups periódicos. A Contratada deverá adotar práticas de segurança que assegurem a disponibilidade e a integridade das informações, bem como realizar atualizações necessárias ao funcionamento do sistema. Eventuais incidentes de segurança que impactem a operação do sistema deverão ser comunicados à Câmara Municipal de Parintins, para as providências cabíveis.

2.11. No que se refere à interoperabilidade, a solução deverá permitir, quando necessário, a importação e exportação de dados e documentos em formatos abertos, de modo a possibilitar o intercâmbio de informações

com outros sistemas utilizados pela Câmara Municipal de Parintins, sem prejuízo do conteúdo essencial das informações.

2.12. O sistema deverá disponibilizar mecanismos básicos de proteção contra acessos automatizados indevidos nas interfaces públicas e permitir a geração de relatórios simples para acompanhamento da utilização do sistema e atendimento às obrigações legais.

2.13. A Contratada deverá fornecer manual básico de utilização do sistema e prestar suporte técnico durante a vigência contratual, em horário compatível com o funcionamento da Câmara, visando assegurar o correto uso da solução.

2.14. A contratação deverá assegurar a disponibilização de usuários administrativos em quantidade compatível com a operação do sistema, bem como acesso público gratuito e irrestrito aos cidadãos. O sistema não deverá realizar coleta excessiva de dados pessoais nem utilizar cookies de rastreamento ou publicidade, limitando-se, quando necessário, a cookies estritamente técnicos para funcionamento da aplicação. Quanto à portabilidade e reversibilidade, a Contratada deverá garantir, a qualquer tempo e especialmente ao término da vigência contratual, a disponibilização dos dados e documentos inseridos no sistema em formatos abertos e usuais, de modo a possibilitar a continuidade dos serviços pela Câmara, bem como a eliminação dos dados remanescentes sob sua guarda, observados os prazos legais aplicáveis. A interface do sistema deverá observar a identidade visual institucional da Câmara Municipal e utilizar linguagem clara e acessível ao cidadão. As manutenções corretivas e as atualizações necessárias à conformidade legal e ao funcionamento da solução deverão estar incluídas no licenciamento durante a vigência do contrato.

2.15. O Software do Portal da Transparência deverá disponibilizar, de forma clara e organizada, informações financeiras, administrativas e institucionais, atendendo aos princípios da publicidade e do controle social. Deverá permitir, no mínimo, a divulgação de receitas, despesas e atos oficiais, bem como conter módulos ou áreas específicas para:

- a) publicação dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA);
- b) divulgação da execução orçamentária e financeira, incluindo receitas, despesas, repasses e relatórios fiscais exigidos em lei, tais como o Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- c) publicação de licitações, contratos, aditivos, convênios e demais instrumentos congêneres;
- d) divulgação do quadro funcional, cargos, estrutura administrativa e remunerações, nos termos da legislação vigente;
- e) publicação das prestações de contas, pareceres prévios e demais demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle;
- f) divulgação de leis, decretos, portarias e outros atos oficiais do Poder Legislativo;
- g) módulo de obras, contendo informações sobre obras públicas, tais como objeto, local, valores, prazos e situação da execução, quando aplicável;
- h) módulo de diárias, com informações sobre concessões, beneficiários, valores e finalidades;
- i) módulo de emendas municipais, com informações sobre autoria, objeto, valores previstos e execução;
- j) divulgação das atividades finalísticas do Poder Legislativo, incluindo ações institucionais, projetos, programas e demais iniciativas;
- k) disponibilização de canal de Ouvidoria, com atendimento presencial e eletrônico, bem como da Carta de Serviços ao Usuário (CSU);

l) disponibilização do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, em formato presencial e eletrônico (e-SIC), incluindo o acompanhamento e a divulgação de relatórios estatísticos dos pedidos de informação;

m) área de perguntas frequentes (FAQ), com orientações ao cidadão sobre o uso do portal e o acesso às informações públicas.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A solução consiste na contratação de pessoa jurídica para fornecimento, licenciamento de uso, implantação, hospedagem e suporte de plataforma integrada, disponibilizada em ambiente de nuvem, na modalidade Software como Serviço (SaaS), contemplando os módulos de Portal da Transparência, Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/e-SIC), Ouvidoria Municipal e Carta de Serviços ao Usuário.

3.2. A adoção do modelo SaaS visa garantir disponibilidade contínua do sistema, facilidade de acesso, atualização tecnológica e redução da necessidade de infraestrutura local, permitindo implantação rápida e utilização imediata pela Câmara Municipal.

3.3. A solução deverá ser responsiva, compatível com os principais navegadores e dispositivos, possibilitando o acesso tanto por cidadãos quanto por usuários administrativos, mediante perfis de acesso. A contratação compreenderá, em um único conjunto, o licenciamento da solução, a configuração inicial, a importação de dados quando disponível, a capacitação básica dos usuários indicados e o suporte técnico durante a vigência contratual.

3.4. O módulo de Portal da Transparência deverá atender às exigências de transparência ativa previstas na legislação vigente, permitindo a divulgação organizada e atualizada de informações relativas, no mínimo, a receitas e despesas, execução orçamentária e financeira, licitações e contratos, convênios, quadro de pessoal e remuneração, diárias, estrutura administrativa, atos normativos, instrumentos de planejamento e relatórios fiscais.

3.5. A plataforma deverá disponibilizar recursos de consulta ao público, com mecanismos de pesquisa, filtros básicos, navegação intuitiva e possibilidade de visualização e download das informações em formatos acessíveis. Para uso administrativo, o sistema deverá permitir o cadastro, a atualização e a manutenção dos conteúdos publicados, com registro das alterações realizadas, de modo a possibilitar o controle interno e a verificação pelos órgãos de fiscalização.

3.6. O módulo de Serviço de Informação ao Cidadão – SIC (e-SIC) deverá permitir o registro, o acompanhamento e a resposta aos pedidos de acesso à informação apresentados pelos cidadãos, observando os prazos e procedimentos previstos na Lei nº 12.527/2011 e regulamentação aplicável.

3.7. O sistema deverá possibilitar o cadastro dos pedidos, o controle de prazos, o encaminhamento interno para resposta, a anexação de documentos e o envio das respostas ao solicitante, bem como o acompanhamento do status do pedido pelo cidadão, por meio de protocolo eletrônico. Deverá permitir, ainda, a emissão de relatórios simples para acompanhamento quantitativo dos pedidos atendidos.

3.8. O módulo de Ouvidoria Municipal deverá permitir o registro e o tratamento de manifestações dos cidadãos, tais como reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios, possibilitando o encaminhamento interno, o acompanhamento do atendimento e a resposta ao manifestante.

3.9. O sistema deverá assegurar a identificação ou o anonimato do cidadão, quando aplicável, bem como o controle de prazos e o registro das manifestações e respostas, permitindo a emissão de relatórios básicos para fins de controle interno e prestação de informações aos órgãos de fiscalização.

3.10. A Carta de Serviços ao Usuário deverá ser disponibilizada na mesma plataforma, contendo informações claras e atualizadas sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal, incluindo descrição dos serviços, requisitos, documentos necessários, prazos de atendimento, horários, canais de atendimento e demais informações exigidas pela Lei nº 13.460/2017.

3.11. O módulo deverá permitir a atualização simples do conteúdo por usuários autorizados, assegurando que as informações estejam sempre acessíveis, padronizadas e de fácil compreensão para o cidadão.

3.12. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web, com acesso por meio de navegadores amplamente utilizados, hospedada em infraestrutura de nuvem, observando práticas usuais de segurança da informação, tais como controle de acesso por perfis de usuário, uso de criptografia para proteção das informações e realização de cópias de segurança periódicas.

3.13. A plataforma deverá ser responsiva, compatível com diferentes dispositivos e atender às diretrizes básicas de acessibilidade digital, possibilitando o acesso adequado por todos os usuários, inclusive pessoas com deficiência.

3.14. A solução deverá permitir, quando existente no ambiente da Câmara Municipal, a importação ou integração de dados provenientes de sistemas administrativos utilizados para geração das informações publicadas no Portal da Transparência, tais como sistemas contábeis, orçamentários, de pessoal, licitações e contratos.

3.15. A integração poderá ocorrer por meio de arquivos, rotinas de importação ou outros mecanismos compatíveis, de modo a reduzir retrabalho e favorecer a atualização das informações, observadas as limitações técnicas do ambiente do órgão.

3.16. A contratação compreenderá serviços de implantação assistida da solução, incluindo configuração inicial do sistema, definição de perfis de acesso, parametrização básica, importação inicial de dados quando disponível, capacitação dos usuários indicados pela Câmara Municipal e apoio ao início da operação.

3.17. O fornecedor deverá disponibilizar material de apoio, como manual do usuário ou guia equivalente, e prestar suporte técnico durante a vigência do contrato. O aceite da solução ocorrerá após a verificação do funcionamento dos módulos contratados, em conformidade com as funcionalidades previstas neste Termo de Referência.

3.18. Os serviços de suporte e manutenção deverão abranger o atendimento técnico necessário ao funcionamento regular da solução, incluindo correções, atualizações e orientações aos usuários, por meio de canal de atendimento disponibilizado pela Contratada.

3.19. As atualizações necessárias à adequação legal e à segurança da informação deverão ser disponibilizadas sem custos adicionais, durante a vigência do contrato.

3.20. O licenciamento da solução será realizado por meio de assinatura, contemplando o acesso público irrestrito aos módulos voltados ao cidadão e perfis de acesso para usuários internos da Câmara Municipal.

3.21. A Contratada deverá assegurar a guarda, a integridade e a disponibilidade dos dados durante a vigência contratual e, ao término do contrato, possibilitar a entrega das informações ao órgão em formatos acessíveis, de modo a garantir a continuidade administrativa.

3.22. A solução deverá observar a legislação e os normativos aplicáveis à matéria, em especial a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei nº 13.460/2017 (direitos do usuário de serviços públicos), a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e a Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital), bem como demais normas pertinentes.

**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

3.23. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso por perfis de usuários e adotar medidas usuais de proteção das informações, em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

3.24. A adoção de solução integrada para o Portal da Transparência, o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/e-SIC), a Ouvidoria Municipal e a Carta de Serviços ao Usuário mostra-se adequada às necessidades da Câmara Municipal, ao concentrar, em um único ambiente, os instrumentos exigidos pela legislação para promoção da transparência, do acesso à informação e do atendimento ao cidadão.

3.25. A utilização de plataforma disponibilizada em ambiente de nuvem, na modalidade Software como Serviço (SaaS), favorece a padronização da solução, a atualização tecnológica e a racionalização de recursos administrativos, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência.

3.26. Para fins de acompanhamento da execução contratual, a solução deverá disponibilizar mecanismos de acompanhamento e relatórios gerenciais que permitam verificar, de forma objetiva, o cumprimento das obrigações contratuais, tais como atualização das publicações obrigatórias, prazos de atendimento do e-SIC e da Ouvidoria, registros de disponibilidade do serviço e evidências de atendimento aos níveis de serviço pactuados.

3.27. A solução deverá permitir a extração dessas informações para fins de fiscalização do Contrato. Ao término da contratação, deverá ser assegurada a reversibilidade das informações, mediante disponibilização dos dados e configurações essenciais em formatos abertos ou amplamente utilizados, com apoio técnico para exportação e documentação básica para a equipe da Câmara Municipal de Parintins.

3.28. A solução contratada deverá abranger, de forma integrada, os módulos do Portal da Transparência, do e-SIC, da Ouvidoria Municipal e da Carta de Serviços ao Usuário, bem como os serviços necessários à sua implantação, operação, suporte e manutenção, conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

**Integração com o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL)**

3.29. A solução deverá possuir integração nativa e automatizada com o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), por meio de API REST oficial, permitindo comunicação sistêmica entre as plataformas, sem utilização de redirecionamento externo, espelhamento por iframe ou inserção manual de dados.

3.30. A integração deverá possibilitar, no mínimo:

- a) Consulta automatizada de proposições legislativas;
- b) Sincronização de matérias legislativas e respectivas tramitações;
- c) Exibição de pautas e atas de sessões;
- d) Consulta de votações e resultados;
- e) Sincronização de dados de parlamentares e comissões;
- f) Funcionamento independente de intervenção manual.

3.31. A contratada deverá comprovar o funcionamento da integração mediante demonstração prática em ambiente de homologação.

3.31.1. Não será considerada integração válida a mera disponibilização de link externo para o SAPL, incorporação via iframe ou qualquer mecanismo que não envolva consumo direto de dados via API REST e sincronização automatizada.

**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Da Importação e Disponibilização dos Dados Contábeis e de Recursos Humanos**

3.32. A solução deverá permitir a importação automatizada e periódica de dados contábeis e de recursos humanos, por meio de arquivos estruturados gerados pelos sistemas oficiais utilizados pela Administração.

3.33. Os dados importados deverão ser processados, estruturados e disponibilizados no Portal da Transparência de forma dinâmica, possibilitando:

- a) Consulta pública detalhada;
- b) Aplicação de filtros e mecanismos de pesquisa;
- c) Visualização por período, órgão, unidade gestora ou categoria;
- d) Exportação de dados em formatos abertos.

3.34. Quanto aos dados contábeis, a solução deverá contemplar, no mínimo:

- a) Receitas arrecadadas;
- b) Despesas empenhadas, liquidadas e pagas;
- c) Processos de pagamento;
- d) Credores/fornecedores;
- e) Classificação orçamentária completa (órgão, função, subfunção, programa, ação, elemento e fonte de recurso).

3.35. Quanto aos dados de recursos humanos, a solução deverá contemplar, no mínimo:

- a) Relação de servidores e agentes públicos;
- b) Vínculo funcional;
- c) Lotação;
- d) Remuneração detalhada por competência;
- e) Proventos, descontos e valor líquido.

3.36. As informações deverão ser disponibilizadas de forma estruturada, organizada e atualizada periodicamente, garantindo transparência ativa e atendimento à legislação vigente.

**Da Plataforma Tecnológica**

3.37. A solução deverá ser fornecida como sistema próprio, estruturado e desenvolvido especificamente para atendimento às exigências legais de transparência pública, não sendo admitidas soluções baseadas exclusivamente em gerenciadores de conteúdo genéricos ou plataformas voltadas apenas à criação de páginas institucionais, desacompanhadas de módulos sistêmicos de processamento, estruturação e tratamento automatizado de dados.

3.38. A plataforma deverá:

- a) Possuir arquitetura sistêmica própria;
- b) Permitir processamento automatizado de dados estruturados;
- c) Garantir integridade, consistência e rastreabilidade das informações;
- d) Disponibilizar mecanismos de segurança e controle de acesso;
- e) Atender às exigências da legislação vigente e às diretrizes, recomendações e boas práticas estabelecidas pelos órgãos de controle externo, inclusive aquelas emanadas pela ATRICON (Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil).

#### **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Natureza do serviço: serviço comum, de fornecimento contínuo, nos termos do Art. 6º, XV, da Lei 14.133/2021.
- 4.2. Objeto: contratação de empresa especializada para disponibilização, implantação, operação, suporte e evolução de solução integrada de Portal da Transparência, e-SIC, Ouvidoria Municipal e Carta de Serviços ao Usuário, conforme especificações deste Termo de Referência.
- 4.3. Escopo funcional mínimo: transparência ativa (receitas, despesas, contratos, licitações, obras, convênios, diárias, remuneração); mecanismos de busca e filtros; histórico e versionamento de publicações; exportação de dados em formatos abertos (CSV e JSON); atendimento às diretrizes de acessibilidade digital WCAG 2.1 nível AA; design responsivo.
- 4.4. Integrações: possibilidade de integração com sistemas de contabilidade/finanças, compras/PNCP, recursos humanos e sistemas correlatos, quando existentes, por meio de APIs ou mecanismos automatizados, conforme priorização definida no Termo de Referência.
- 4.5. Requisitos não funcionais: desempenho compatível com o volume de acessos, disponibilidade mínima do serviço, escalabilidade, segurança da informação (uso de HTTPS, controle de perfis de acesso e registros básicos de operação), rotinas de backup e procedimentos de recuperação de desastres.
- 4.6. LGPD e proteção de dados: bases legais, minimização, anonimização quando aplicável, gestão de solicitações de titulares, registro de operações e política de retenção.
- 4.7. Implantação: planejamento, migração, parametrização, integrações, capacitação, homologação e entrada em produção; cronograma com marcos e gestão de riscos.
- 4.8. Suporte e SLA: disponibilização de canais e horários de atendimento, prazos de resposta e solução definidos conforme níveis de criticidade, manutenção corretiva e evolutiva da solução e atualizações de segurança, com responsabilidades claramente estabelecidas.
- 4.9. Capacitação e documentação: treinamento para administradores/editores; guias e manuais (LAI/LGPD, publicação de conteúdo, operação do portal).
- 4.10. Monitoramento: mecanismos básicos de acompanhamento da disponibilidade e do funcionamento da solução, destinados exclusivamente ao controle operacional do serviço, sem a exigência de elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de desempenho avançados ou auditorias sistêmicas.

**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

4.11. Licenciamento e propriedade: modelo de licenças, limites de usuários/instâncias; propriedade do conteúdo e dados pela Contratante; portabilidade e reversibilidade.

4.12. Hospedagem: ambiente em nuvem, com adoção de boas práticas de segurança da informação, tais como controles compatíveis com normas reconhecidas de mercado (ex.: ISO/IEC 27001 ou equivalentes), uso de mecanismos de proteção perimetral (WAF/CDN), backups automatizados e política de retenção definida, observada a localização dos dados conforme política do órgão e legislação aplicável.

4.13. Conformidade: atendimento à LAI, LGPD, normas municipais e demais regulamentos aplicáveis (incluindo PNCP quando cabível); trilhas de auditoria, além disso deve atender todos os requisitos essenciais da ATRICON, compatíveis com o PNTP (Programa Nacional de Transparência Pública).

4.14. Critérios de aceitação: verificação objetiva de requisitos, evidências de testes e homologação; aceite formal por termo, deve ser feito uma amostragem da solução contratada para que possa ser demonstrado se o software atende as especificações técnicas elencadas neste Termo de Referência.

4.15. Escopo negativo: fora do escopo o suporte de 1º nível ao cidadão, a produção de conteúdo institucional e a provisão de infraestrutura on-premises, salvo previsão em contrário no TR.

4.16. A Contratada será responsável pelo adequado funcionamento das soluções fornecidas, no âmbito de suas responsabilidades contratuais, devendo corrigir falhas ou inconsistências comprovadamente atribuíveis à solução durante a vigência contratual.

4.17. O prazo para fornecimento inicial das licenças, implantação e configuração das soluções será de até 30 dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço. O prazo de suporte operacional e atualização de licenças será de 12 meses, renováveis na forma da legislação pertinente.

4.18. **Local de execução dos serviços:** execução predominantemente remota, em ambiente de computação em nuvem, com acesso à solução pela Câmara Municipal de Parintins, situada na Rua Umiri, nº 781 – Conjunto Macurany, Bairro Raimundo Muniz – CEP 69.151-420 – Parintins/AM, bem como pelo público externo, por meio da rede mundial de computadores.

4.19. Requisitos da Contratada: A empresa deverá comprovar capacidade técnica por meio de atestado(s) de fornecimento e/ou operação de solução(ões) compatível(is) com o objeto deste Termo de Referência, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência em escopo e natureza semelhantes. Declaração que já atendeu ou está atendendo com atendimento aos requisitos essenciais da ATRICON, com base do PNTP (Programa Nacional de Transparência Pública), tendo atendido de maneira satisfatória, comprovando que a empresa já desenvolveu, instalou ou mantém portais compatíveis com os requisitos de transparência pública. Deverá, ainda, apresentar a documentação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigido no Edital e na legislação vigente.

4.20. A licitação observará o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 042/2023-PGMP, 14 de julho de 2023, e Decreto Federal nº 8.538/2015, assegurando tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas, buscando incentivar o desenvolvimento econômico e social local e regional, cujas particularidades e condições estarão detalhadas neste Termo de Referência e no Edital.

**Subcontratação.**

4.21. Não será admitida a subcontratação do objeto principal do contrato, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela execução, operação, suporte e manutenção da solução, não se caracterizando como subcontratação a utilização de serviços de infraestrutura em nuvem, hospedagem ou ferramentas de apoio tecnológico.

#### Garantia da contratação

4.22. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. DA REUNIÃO DE ALINHAMENTO

5.1.1. Será realizada reunião de alinhamento inicial com o objetivo de apresentar a solução, alinhar expectativas, esclarecer condições do Contrato, Edital e Anexos, e definir os canais formais de comunicação para a execução dos serviços.

5.1.2. Participarão da reunião o Gestor do Contrato da Câmara Municipal de Parintins e o representante legal ou preposto da CONTRATADA.

5.1.3. A reunião realizar-se-á na Câmara Municipal de Parintins ou reunião online em até 30 (trinta) dias úteis a contar da data de assinatura do Contrato, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato da Câmara Municipal de Parintins.

5.1.4. Na reunião, a CONTRATADA indicará formalmente seu preposto responsável pela interlocução contratual, não sendo exigida a apresentação de equipe técnica dedicada ou de profissionais específicos.

5.1.5. Os entendimentos firmados poderão ser registrados em ata ou registro eletrônico, quando julgado necessário pela fiscalização do contrato.

5.2. A CONTRATADA cumprirá as instruções complementares da Câmara Municipal de Parintins quanto à execução do objeto, observadas as disposições contratuais e deste Termo de Referência.

5.3. Os serviços serão executados de forma contínua e sistemática, em ambiente de computação em nuvem, na modalidade Software como Serviço (SaaS), compreendendo a disponibilização, operação, suporte e manutenção do Portal da Transparência durante toda a vigência contratual.

5.4. A execução dos serviços terá início após a emissão da Ordem de Serviço inicial e da correspondente Nota de Empenho, permanecendo ativa de forma ininterrupta enquanto vigente o contrato.

5.5. A Ordem de Serviço terá caráter autorizativo para implantação e início da operação da solução, **não caracterizando prestação única**, mas sim a execução continuada do objeto contratado.

5.6. A execução dos serviços ocorrerá **predominantemente por meio eletrônico**, com acesso remoto à solução, não sendo exigida presença física contínua da CONTRATADA nas dependências da Câmara Municipal de Parintins.

5.7. O contato com a empresa prestadora dos serviços poderá ser *in loco*, ou através de contato telefônico ou email;

5.8. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e número telefônico, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura do Contrato;

5.9. Manter seus dados atualizados perante a CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS;

5.10. A Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Parintins/AM realizará o acompanhamento contínuo para assegurar a conformidade com o Contrato.

Paula Karina Soares Gomes  
Assessora Técnica  
Portaria nº 034/2025

5.11. Serão estabelecidos canais de comunicação eficientes entre a CONTRATADA e a Câmara Municipal de Parintins/AM para garantir que todas as questões relacionadas a prestação de serviço sejam prontamente abordadas e resolvidas.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O Contrato deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e em conformidade com as normas da Lei nº 14.133, de 2021. Ambas as partes serão responsáveis pelas consequências de qualquer inexecução total ou parcial do Contrato.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente. As alterações e circunstâncias deverão ser formalizadas através de apostila ao Contrato.

6.3. As comunicações entre a entidade Contratante e a empresa prestadora do serviço devem ser feitas por escrito, garantindo a formalidade necessária. O uso de mensagens eletrônicas é permitido para facilitar a comunicação.

6.4. A CONTRATANTE poderá solicitar a participação de representante da CONTRATADA para tratar de assuntos relevantes ou urgentes relacionados à execução do Contrato, podendo tais interações ocorrer de forma presencial ou remota.

6.5. Após a assinatura do Contrato, poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento, com o objetivo de apresentar as diretrizes de fiscalização, esclarecer obrigações contratuais, definir fluxos de comunicação, indicadores de desempenho, formas de acompanhamento e demais aspectos necessários à adequada execução do objeto.

### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o Preposto da empresa, antes do início do fornecimento do serviço, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do Preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

6.8. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.9. O Fiscal do Contrato será responsável por acompanhar a execução do Contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas no Contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

6.10. O Fiscal do contrato registrará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução. Isso inclui a descrição de ações necessárias para a regularização de quaisquer faltas ou defeitos observados, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

6.11. Caso sejam identificadas inexecuções ou irregularidades na execução do Contrato, o fiscal emitirá notificações para a correção, estabelecendo prazos razoáveis, compatíveis com a natureza do serviço, a complexidade da demanda e previamente acordados entre as partes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Paula Karina Soares Gomes  
Assessora Técnica  
Porta nº 034/2025

6.12. O fiscal informará ao Gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisões ou medidas além de sua competência. Assim, o Gestor poderá adotar as medidas necessárias e saneadoras, se aplicável.

6.13. Em casos de ocorrências que possam comprometer a execução do Contrato nas datas previstas, o fiscal comunicará imediatamente ao Gestor do contrato.

6.14. O Fiscal do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, podendo solicitar apenas documentos estritamente relacionados ao objeto contratado e expressamente previstos no Edital, no Contrato ou neste Termo de Referência, quando necessário.

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, observados os prazos razoáveis e a complexidade técnica do serviço, reportando ao Gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### **Gestor do Contrato**

6.16. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17. O Gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.18. O Gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19. O Gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado exclusivamente nos indicadores previamente definidos no Contrato, no Termo de Referência ou no Edital, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20. O Gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21. O Gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.22. O Gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

#### **Do recebimento**

- 7.1. Provisoriamente, no ato da execução dos serviços, para posterior conferência de sua conformidade com o pedido. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento;
- 7.2. Definitivamente, em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação ao Termo de Referência, à proposta e à nota de empenho, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.
- 7.3. O prazo mencionado será contado a partir do recebimento da comunicação da Contratada, acompanhada das evidências da realização da prestação do serviço”, conforme a parcela a ser paga.
- 7.4. O Fiscal do Contrato será responsável pelo recebimento provisório da eventual contratação, assegurando o cumprimento das exigências técnicas estipuladas no contrato.
- 7.5. O Fiscal do Contrato realizará o recebimento provisório, confirmando o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório, sob os aspectos técnico e administrativo.
- 7.7. O recebimento provisório será considerado como ocorrido com a entrega do termo detalhado ou, se houver mais de um termo, com a entrega do último.
- 7.8. A Contratada fica obrigada a corrigir, às suas expensas, eventuais desconformidades diretamente relacionadas ao objeto contratado, identificadas no Recebimento Provisório, desde que formalmente justificadas e tecnicamente fundamentadas pela fiscalização.
- 7.9. A existência de pendências que não impeçam a operação regular do sistema não poderá obstar o ateste e o pagamento da parcela correspondente, devendo tais ajustes serem realizados dentro de prazo acordado entre as partes.
- 7.10. O recebimento provisório também ficará sujeito à verificação de todos os documentos e comprovantes exigidos para a prestação do serviço, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins.
- 7.11. A prestação do serviço poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando não estiver conforme as especificações deste Termo de Referência e as condições acordadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.12. Em casos onde um único servidor exerce a fiscalização, ele deverá registrar e analisar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, incluindo aspectos técnicos e administrativos, e encaminhá-los ao Gestor do contrato para o recebimento definitivo.
- 7.13. A prestação do serviço será recebida definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por um servidor ou comissão designada, após verificação da quantidade e qualidade do serviço prestado e sua aceitação por meio de termo detalhado.
- 7.14. Para fins de recebimento definitivo, serão analisadas exclusivamente as evidências objetivas de funcionamento da solução contratada, tais como disponibilidade do sistema, acessibilidade pública, operação dos módulos previstos e cumprimento dos níveis de serviço pactuados, não sendo exigidos relatórios gerenciais, auditorias técnicas ou análises adicionais que não estejam expressamente previstas neste Termo de Referência.
- 7.15. Análise dos relatórios e documentações fornecidos pela fiscalização e, se houver irregularidades, solicitar correções à Contratada, indicando as cláusulas contratuais pertinentes.

7.16. Emissão do Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, baseado nos relatórios e documentações.

7.17. Comunicação à empresa para emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor ajustado pela fiscalização.

7.18. Envio da documentação ao setor competente para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme valor ajustado pela fiscalização e gestão.

7.19. Em caso de controvérsia relacionada a prestação do serviço, especialmente no que se refere à qualidade e quantidade, será observado o artigo 143 da Lei nº 14.133, de 2021. Deve-se comunicar à Contratada para a emissão de Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa da prestação do serviço, para fins de liquidação e pagamento.

7.20. Nenhum prazo de recebimento ou pagamento será suspenso por pendências estranhas ao objeto contratado ou por exigências não previstas expressamente neste Termo de Referência, no Contrato ou no Edital.

7.21. O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade civil da Contratada pela qualidade e segurança do produto/serviço fornecido/prestado, nem a sua responsabilidade ético-profissional pela correta execução do contrato conforme os termos acordados.

#### **Liquidação**

7.22. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, conforme estabelecido nesta seção, prazo este prorrogável por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22.1. O prazo para liquidação será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, em casos de contratações para despesas de valores que não ultrapassem o limite especificado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.23. Para a liquidação da despesa, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada contém todos os elementos essenciais, como:

- a) prazo de validade;
- b) data de emissão;
- c) dados do contrato e do órgão Contratante;
- d) período de execução do contrato;
- e) valor a pagar;
- f) destaque do valor das retenções tributárias, quando aplicável.

7.24. 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 a Contratada providencie as medidas sanadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deve ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal da Contratada, verificável por meio de consulta on-line aos sites oficiais ou documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração realizará consultas para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital;

b) identificar impedimentos à participação em licitações ou contratações com o Poder Público, e possíveis ocorrências impeditivas, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018.

7.27. Em caso de constatação de irregularidade da Contratada, ela será notificada para regularizar a situação ou apresentar defesa em até 5 (cinco) dias úteis, prazo este passível de uma única prorrogação, a critério da Contratante.

7.28. Se a situação irregular persistir ou a defesa for considerada improcedente, a Contratante notificará os órgãos de fiscalização sobre a inadimplência da Contratada, especialmente se houver pagamentos pendentes, para a tomada das ações necessárias para a garantia dos créditos.

7.29. Se a irregularidade continuar, a Contratante adotará as medidas necessárias para a rescisão do Contrato, garantindo à Contratada o direito à ampla defesa no processo administrativo correspondente.

7.30. Enquanto o objeto do Contrato estiver sendo executado regularmente e não houver decisão administrativa definitiva pela rescisão, os pagamentos correspondentes às parcelas incontroversas deverão ser realizados normalmente, vedada a suspensão integral de pagamentos por pendências formais ou administrativas não relacionadas à execução do objeto.

#### **Prazo de pagamento**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.32. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

7.36. 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.

7.37. A Contratada 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.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

8.1. 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.

**Forma de fornecimento**

8.2. A prestação dos serviços será executada de forma contínua, mediante Ordem de Serviço, emitido pela Secretaria Administrativa desta Câmara Municipal, durante a vigência contratual, compreendendo a disponibilização, operação, suporte e manutenção da solução em ambiente SaaS.

**Regime de execução**

8.3. O regime de execução do contrato será de prestação contínua de serviços, com pagamento periódico, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**Critérios de aceitabilidade de preços**

8.4. Propostas serão avaliadas com base em sua aderência aos preços de mercado, desconsiderando aquelas com valores excessivamente acima da média.

8.5. Propostas que apresentem uma redução de 50% ou mais em relação ao valor estimado serão submetidas a uma análise detalhada de exequibilidade, exigindo do proponente a apresentação de documentos adicionais que justifiquem a viabilidade dos preços ofertados.

8.6. A equipe técnica e o Agente de Contratação responsáveis analisarão a documentação complementar para determinar se as propostas são exequíveis. Propostas consideradas inexequíveis serão desqualificadas.

8.7. Serão aceitas para consideração final as propostas que estejam em conformidade com os preços de mercado e demonstrem exequibilidade, buscando a melhor relação custo-benefício.

8.8. Em caso de empate entre propostas, serão aplicados critérios de desempate conforme a legislação vigente e as normas estabelecidas no Edital do processo licitatório.

**Exigências de habilitação**

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

**Habilitação jurídica**

8.10. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.12. **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>;

8.13. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual derresponsabilidade 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;

8.14. **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.

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

8.16. **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.

8.17. **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.

8.18. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.19. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.20. Caso o representante legal da empresa, não seja sócio-gerente ou diretor, deverá anexar instrumento público ou particular de procuração, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

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

#### **Qualificação técnica profissional e técnico-operacional**

8.22. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações, das condições de execução e das peculiaridades do objeto, necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.

8.23. A declaração prevista no item anterior poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo representante legal do licitante, atestando o conhecimento pleno das condições e das especificidades da contratação.

8.24. No caso de sociedades empresárias estrangeiras, o atendimento às exigências de qualificação técnica dar-se-á mediante a apresentação, no momento da assinatura do contrato, da documentação legal exigida para atuação no Brasil, quando aplicável, nos termos da legislação vigente.

8.25. Comprovação de aptidão para a execução de serviços compatíveis ou similares ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

8.26. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.27. Declaração que já atendeu ou está atendendo com atendimento aos requisitos essenciais da ATRICON, com base do PNTP (Programa Nacional de Transparência Pública), tendo atendido de maneira satisfatória, comprovando que o licitante já desenvolveu, instalou ou mantém portais compatíveis com os requisitos de transparência pública. O atestado deve comprovar que foi realizado serviços que incluam funcionalidades exigidas pelo PNTP (ex: dados abertos, acessibilidade, relatórios de gestão, licitações, etc).

8.28. Declaração firmada pelo licitante, que em eventual distrato ou fim de vigência contratual, esse fornecerá arquivos compatível para leitura e migração para outros sistemas (do tipo (txt ou csv)) em outros sistemas.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.30. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.31. 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.

8.32. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.33. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.34. Prova de regularidade 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;

8.35. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.

8.36. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.37. 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.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.38. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

### **9. PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

9.1. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar poderá ser convocada pelo Agente de Contratação, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas.

9.2. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração, cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

9.3. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

9.4. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação ou por meio eletrônico.

9.5. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade da Câmara Municipal de Parintins apenas a infraestrutura local.

9.6. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da empresa arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração.

9.7. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da AMOSTRAGEM.

9.8. Uma vez iniciada a prova, é vedada à empresa arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

9.9. O SOFTWARE instalado para realização da prova/amostragem deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

9.10. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

9.11. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, possa conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

9.11.1. A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Câmara Municipal de Parintins, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

9.13. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência.

9.14. Todos os itens do Termo de Referência são considerados obrigatórios.

9.15. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir um relatório de análise.

9.16. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

9.16.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada, presencial ou online.

9.16.2. O não atendimento do disposto neste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

9.17. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante.

9.18. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Agente de Contratação convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do

sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência.

9.19. A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

#### **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 23.100,00 (vinte e três mil e cem reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela do Item 1, de acordo com a Memória de Cálculo apresentada no Mapa de Cotação de Preços, anexados nos autos do processo, conforme preconiza o art. 6º, XXIII, "i", da Lei 14.133/2021.

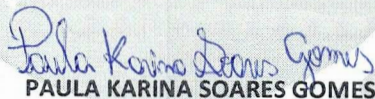
#### **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Unidade Orçamentária: 0101 – Câmara Municipal – Classificação Programática: 01.031.0001.2.001 – Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Fonte de Recursos: 10 – Recursos Ordinários – 1. FPM.

Parintins/AM, 05 de fevereiro de 2026.



**PAULA KARINA SOARES GOMES**

Assessora Técnica

Portaria nº. 034/2025 – SRH/CMP