DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 001/2026
BASE LEGAL: ARTIGO 75 – INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.512.008/0001-08, por intermédio do departamento de licitações, torna público a **CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos do Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO	DIA 12/11/2026 ÀS 09:00
REFERÊNCIA DE HORÁRIO	HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO E FÍSICO PARA ENTREGA DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO	E-mail: licitacao01@boaesperancadoiguacu.pr.gov.br, Avenida Vereador Valmir Antônio Alexandre, 278, centro, CEP: 85680-000, Boa Esperança do Iguaçu/PR.

1 - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a **Contratação de empresa do ramo pertinente para locação de software para controle do processo legislativo, através de ferramenta web, com as seguintes funcionalidades: Portal Web+Ouvidoria/e- Sic, Processo Legislativo, Protocolo, Votação On-line, Transmissão ao Vivo e Treinamento, Conversão de dados e Instalação para a Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR.**

1.2. BASE LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei n. 14133/2021 (...)

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) – Decreto 12.807 de 29 de dezembro de 2025 – no caso de outros serviços e compras;

1.3. No caso em questão verifica-se a Dispensa de Licitação com base jurídica no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. Será realizada a contratação através de Dispensa de Licitação, com pesquisa realizada, verificando-se se os valores apresentados estão em conformidade com os praticados no mercado, e se apresentam de maneira vantajosa para a Administração, inclusive, quanto às condições de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos produtos.

1.4 - Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.4.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.4.2 – APÊNDICE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

1.4.2 – ANEXO II – DECLARAÇÃO UNIFICADA;

1.4.2 – ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA;

1.4.3 – ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO;

2 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. 2.1. A presente licitação será EXCLUSIVA para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, independentemente de sua localização ou sede, pertencentes ao ramo de atividade compatível com o

objeto da contratação, desde que atendam integralmente às exigências estabelecidas neste instrumento convocatório, inclusive quanto à apresentação da documentação de habilitação, nos termos dos artigos 47 e 48, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações.

2.2. Não poderão participar desta Licitação as empresas nos termos do Artigo 14, da Lei Federal nº 14.133/2021, que:

a). Se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b). Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

c). Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

d). O impedimento de que trata letra 'b' do caput deste artigo será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

e). Que não se enquadre como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Equiparada, Conforme Lei Complementar Federal nº 123/2006, e suas alterações;

f). Demais hipóteses proibidas pela legislação vigente.

2.3. A participação no certame importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIO

3.1. As despesas decorrentes desta contratação são oriundas da seguinte dotação orçamentária:

Código Dotação	Descrição Dotação
01	Camara Municipal
001	Camara Municipal
0001	Legislativa
0031	Acao Legislativa
0001	ATIVIDADES LEGISLATIVAS
2001	MANUTENÇÃO DO LEGISLATIVO
3339040060000000000	Locação de software

4 – DO VALOR ESTIMADO

4.1. O valor global máximo estimado para contratação será de **R$ 21.900,00 (vinte e um mil novecentos reais),** conforme previsto no Termo de Referência em anexo.

5 – PERÍODOS PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA OS CASOS DE EMPATE

5.1. O presente Dispensa de Licitação ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no Órgão de Imprensa Oficial da Câmara de Boa Esperança do Iguaçu - Paraná, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao Setor de Licitação através do email: licitacao01@boaesperancadoiguacu.pr.gov.br, ou protocolados na sede da Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR.

5.1.1. Limite para apresentação da Proposta de Preços: 12/11/2026 às 09:00 Horas.

5.2. Havendo eventual empate entre propostas, o empate entre dois ou mais licitante somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre a proposta de preços e quando não houver lances para definir o desempate, será feita convocação para disputa final, hipótese em que as licitantes empatadas poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação;

a) Será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a.1) empresas locais;

a.2) empresas regionais;

a.3) empresas sediadas no Estado do Paraná;

5.2.1. Persistindo o empate, após esgotados os critérios estabelecidos no artigo 60 da Lei nº 14.133/2021, para determinação da ordem de classificação para a execução do objeto, será realizado sorteio por objeto a ser contratado, em ato público, gravado em mídia, cujo arquivo fará parte do processo, sendo facultada a presença dos interessados, de modo que seja distribuída por padrões estritamente impessoais e aleatórios, que formará uma lista para ordem de classificação para a execução de cada objeto, obedecendo a posição da lista.

5.2.2. Será enviado comunicado às proponentes, por meio dos meios usuais de comunicação (email, publicação na imprensa oficial), contendo a data da sessão pública de sorteio, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

5.2.3. Será admitido apenas 01(um) Licitante vencedor para cada item.

5.3. Para verificação das propostas e/ou dos documentos de habilitação, poderá ser convocado o licitante para enviar documento complementar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de Desclassificação e/ou Inabilitação.

6 - HABILITAÇÃO

6.1. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são aquelas discriminadas nos itens a seguir:

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social** em vigor onde se identifiquem os sócios com poder de gerência/administração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.1.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.4 Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E ECONÔMICO FINANCEIRA.

6.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
6.1.2.2. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa que abrange inclusive a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
6.1.2.3. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de negativa com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade;
6.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de negativa com a Fazenda Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade;
6.1.2.5. Certificado de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
6.1.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas com a Justiça do Trabalho (CNDT).
6.1.2.8. Certidão Negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade; (será considerado dentro do prazo de validade, 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão).

6.1.3. DECLARAÇÕES

6.1.3.1. Declaração unificada, conforme modelo do edital.

6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.4. A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa executou ou está executando serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.
a) Ser emitido(s) em nome da licitante;
b) Comprovar a execução satisfatória de serviços semelhantes ao objeto licitado;
c) Conter identificação da entidade emitente, com nome, CNPJ e assinatura do responsável;
d) Informar, sempre que possível, período de execução, quantitativos e descrição dos serviços prestados;
e) Estar acompanhado(s) de documento que comprove a legitimidade do signatário, quando necessário

6.1.5. PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

6.1.5.1. A Proposta Preços deverá ser apresentada de acordo com este Edital.
6.1.5.2. A Proposta Preços deverá ser apresentada na forma do Anexo III deste Edital, redigida, preferencialmente em papel timbrado do INTERESSADO, por Meio Mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Edital, devidamente assinada por seu titular ou representante legal, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:
a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP. telefone/e -mail e pessoa de contato;
b) Preços de acordo com os praticados no mercado, em algarismo e por extenso, só reajustáveis na forma da lei, com valores expressos em moeda corrente nacional (R$), especificando a descrição do objeto e a Marca do Produto ofertado;
6.2. A proposta de preços apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fornecimento do objeto desta Dispensa de Licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços.
6.3. Para a correta elaboração da proposta de preços, deverá o INTERESSADO examinar todos os documentos exigidos neste Edital, bem como em TERMO DE REFERÊNCIA e atender a todas as condições nele contidas.

6.4. A proposta de preços que não estiver em consonância com as exigências deste Edital será desconsiderada julgando-se pela desclassificação.
6.5. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital.
6.6. Para verificação da(s) proposta(s) apresentada(s), poderá ser convocado o licitante para enviar documento complementar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de Desclassificação.

7. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

7.1. O valor estimado da contratação será obtido através do menor preço entre as propostas apresentadas, respeitando o preço máximo admitido para o processo, nos termos do artigo 23, da Lei Federal nº 14.133/2021. Destaca-se que os mesmos devem guardar compatibilidade entre si, estando adequados aos preços praticados no mercado.

8. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) OU EQUIPARADAS (Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Lei Municipal nº 1439/2021).

8.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, neste caso sendo habilitadas sob condição.
8.1.1. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do licitador, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.
8.1.1.1. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista prevista no subitem 8.1.1 dependerá de requerimento pelo interessado, devidamente fundamentado.
8.1.1.2. O requerimento deverá ser apresentado dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização fiscal e trabalhista.
8.1.2. As certidões deverão ser entregues à comissão de licitação dentro do prazo acima, para efeito de posterior assinatura de contrato, sob pena de decair o direito à contratação da proponente, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.
8.2. A falsidade de declaração prestada (Modelo constante na alínea "X" do subitem 6.1.3 do edital) objetivando os benefícios instituídos à Microempresa e Empresa de Pequeno Porte caracteriza o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo de enquadramento em outras figuras penais, bem como sujeitará a pessoa jurídica à sanção de impedimento de participar de licitações e de ser contratada pela União, Estados, Distrito Federal e/ou Municípios, pelo prazo de até 3 (três) anos, podendo ser declarada inidônea pelo período de até 6 (seis) anos, conforme o caso.

9 – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o quinto dia útil, mediante apresentação de nota fiscal, correspondente ao objeto contratado.
§ 1º Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

§ 2º Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

§ 3º Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

§ 4º Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que os valores serão atualizados pelo INPC do período.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Poderá a Câmara revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

10.2. A Câmara deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

10.3. A anulação do presente edital, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71, da Lei Federal nº 14.133/21.

10.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Câmara.

10.5. Esclarecimentos relativos a presente dispensa de Licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do objeto, somente serão prestados quando solicitados formalmente, através do endereço eletrônico: e-mail: licitacao01@boaesprencadoiguacu.pr.gov.br.

Boa Esperança do Iguaçu/PR, 05 de novembro de 2026.

RENATO GRASSI:06735310900

Assinado digitalmente por RENATO GRASSI:06735310900
ND: C=BR, CN=RENATO GRASSI:06735310900, O=ICP-Brasil, OU=AC SyngularID Multipla
Razão: Eu concordo com partes específicas deste documento
Localização:
Data: 2026.11.05 08:05:02-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.3.0

RENATO GRASSI
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO

De acordo com a Dispensa acima.

TIAGO DREVES
PRESIDENTE DO LEGISLATIVO
Examinei e Aprovo

TERMO DE REFERÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU/PR

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

1.1. O Objeto da presente Licitação é **Contratação de empresa do ramo pertinente para locação de software para controle do processo legislativo, através de ferramenta web, com as seguintes funcionalidades: Portal Web+Ouvidoria/e- Sic, Processo Legislativo, Protocolo, Votação On-line, Transmissão ao Vivo e Treinamento, Conversão de dados e Instalação para a Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR.**

LOTE 01 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Portal Web + Ouvidoria/e-Sic	12 meses	R$ 350,00	R$ 4.200,00
02	Processo Legislativo	12 meses	R$ 550,00	R$ 6.600,00
03	Protocolo	12 meses	R$ 300,00	R$ 3.600,00
04	Votação On-Line	12 meses	R$ 350,00	R$ 4.200,00
05	Transmissão ao Vivo	12 meses	R$ 150,00	R$ 1.800,00
06	Implantação, treinamento e instalação	01 unidade	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00
Valor Total do Lote				R$ 21.900,00

1.2. Os serviços são considerados comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, permitindo a avaliação objetiva das propostas e a seleção da solução mais vantajosa para a Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que sua execução regular é necessária para assegurar o funcionamento adequado da solução tecnológica contratada e atender às necessidades permanentes da Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR. A disponibilização contínua do sistema, incluindo hospedagem, manutenção, atualizações e suporte técnico, quando previstos na contratação, é necessária para garantir a disponibilidade dos recursos informatizados destinados ao gerenciamento das atividades legislativas, à organização das informações e à transparência pública, justificando a continuidade da prestação dos serviços durante a vigência contratual.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

2.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software, em ambiente web, destinado ao gerenciamento integrado das atividades legislativas da Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR.

2.2. A plataforma deverá contemplar, de forma integrada, os módulos de Portal Web com Ouvidoria e e-SIC, Processo Legislativo, Protocolo, Integração com o Poder Executivo, Assinatura Digital e Votação On-line, permitindo a automatização de rotinas, a centralização de informações e a modernização dos fluxos administrativos e legislativos.

2.3. A solução deverá ser acessível via internet, sem necessidade de instalação local complexa, garantindo segurança da informação, disponibilidade, atualização contínua e suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual.

2.4. Além disso, a contratação deverá abranger os serviços de implantação, configuração, migração de dados, quando aplicável, e treinamento dos usuários, assegurando a adequada disponibilização e utilização do sistema pelos servidores e agentes públicos da Câmara Municipal.
2.5. Considerando que a Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR não dispõe atualmente de sistema informatizado específico para o gerenciamento integrado das atividades legislativas, a solução deverá atender às necessidades institucionais identificadas, proporcionando maior eficiência operacional, transparência pública, organização documental e facilidade de acesso às informações legislativas pela população.
2.6. A contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que atendidos os requisitos legais aplicáveis, em razão do valor estimado da contratação, adotando-se como critério de julgamento o MENOR VALOR GLOBAL, observadas as condições estabelecidas no instrumento de contratação e os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo de tecnologia da informação, com capacidade técnica e operacional para o fornecimento, implantação e manutenção de solução tecnológica destinada ao gerenciamento integrado das atividades legislativas da Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR.

3.2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

3.2.1. O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sub locados de terceiros, exceto em casos previstos neste edital.
3.2.2. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, exceto aqueles com especificações distintas descritas neste Edital.
3.2.3. Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da CONTRATANTE, sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's a fim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor bem como em observância à legislação.
3.2.4. O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação com login e senha do sistema e credenciais GOV.BR.
3.2.5. O sistema deve possuir funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no OBJETO, entre outras solicitadas neste Termo de Referência.
3.2.6. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.
3.2.7. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

3.3. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE SISTEMA, COMPATIBILIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

3.3.1. Utilizar banco de dados relacional, com licença de uso gratuita ou, em caso de soluções de bancos de dados pagos, a empresa CONTRATADA deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido, sem qualquer custo para a CONTRATANTE.

3.3.2. A solução de banco de dados escolhida pela CONTRATADA não deve possuir restrições quanto a limites de armazenamento/tamanho das bases de dados.

3.3.3. O portal e o dashboard deverão ser responsivos e compatíveis com, no mínimo, os seguintes navegadores (browsers): Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, devendo considerar também suas respectivas versões superiores/atualizações. A CONTRATADA deverá providenciar, durante toda a execução contratual, as atualizações necessárias no sistema para assegurar tal compatibilidade.

3.3.4. O Portal Web, o Dashboard e os Aplicativos Mobile devem se comunicar via protocolo seguro (SSL/TLS).

3.3.5. Utilizar infraestrutura em nuvem para hospedagem do Sistema e seus componentes, visando garantir:

a) Confiabilidade dos serviços, em provedor de nuvem com diferentes zonas de disponibilidade e baixa latência.

b) Praticidade na criação, restauração e disponibilização de backups de arquivos/documentos e bancos de dados garantindo cópias redundantes que preservem a integridade dos dados e cujo acesso implemente práticas que observem o princípio da confidencialidade da informação, como controle de acesso e criptografia.

c) Elasticidade de capacidades de serviços e infraestrutura: escalabilidade instantânea das métricas dos recursos computacionais utilizados pelo sistema, a fim de evitar indisponibilidade ou degradação na qualidade dos serviços oferecidos pela solução.

d) Os serviços, servidores e componentes da infraestrutura envolvidos na solução oferecida pela CONTRATADA devem empregar soluções de Segurança da Informação que mitiguem riscos de incidentes.

3.4.DESCRIÇÃO DO SISTEMA

Módulo/Especificações Mínima	Quantidade
Portal Web 1. Portal Web, Recursos e Ferramentas de Gerenciamento. 1.1. O portal deve possuir gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da Contratante; 1.2. O conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar; 1.3. Permitir o gerenciamento dinâmico de imagens com transição automática para publicidade na página principal/homepage; 1.4. Permitir o gerenciamento dinâmico de vídeos com transição automática para publicidade na página principal/homepage; 1.5. O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em auto contrastes, Libras e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal; 1.5.1. A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz; 1.6. O portal deverá ser responsivo; 1.7. Deve permitir o cadastro de toda a estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidente, calendário de eventos e atividades Legislativas; 1.8. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal;	12 meses

1.9. Disponibilizar as informações de nome completo, nome político/apelido, partido, foto biografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, email, telefones, endereço, complemento, bairro, cidade/UF e CEP dos parlamentares; 1.10. Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar; 1.11. O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming publicados em rede social; 1.12. O portal deverá permitir a publicação de notícias com textos, imagens, vídeos e arquivos em anexo; 1.13. Possuir ferramenta de pesquisar por palavra chave em todo o conteúdo do portal; 1.14. Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição; 1.15. O portal deverá possuir ícones e permitir a integração com as redes sociais da Contratante (facebook, Youtube, WhatsApp) para compartilhamento de conteúdo; 1.16. Galeria de Fotos com possibilidade de upload de diversas fotos simultaneamente; 1.17. Usuários com as permissões de acesso da Imprensa poderão habilitar ou desabilitar qualquer informação do website nos canais de comunicação; 1.18. Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos) e área temática no site; 1.19. Deverá ter acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas; 1.20. Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos postados; 1.21. Possibilitar ao departamento de comunicação realizar as marcações dos trechos dos vídeos da sessão com o tema e a fala de cada parlamentar diretamente nas ferramentas de gerenciamento do sistema com possibilidade de associar o conteúdo a múltiplos parlamentares simultaneamente; 1.22. Disponibilizar as proposituras e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site; 1.23. Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos; 1.24. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações no portal conforme Compilação de Leis descrito neste Edital; 1.25. O portal deverá possuir aba portal da transparência; 1.25.1. Deverá ser possível configurar o link do portal da transparência diretamente no gerenciado; 1.25.2. Deverá possuir integração com o recurso Criação de Menus descrito neste Edital; 1.26. O portal deverá atender todas exigências da LAI (Lei do Acesso à Informação) com o Menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, a fim de permitir aos usuários do site realizar solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias; 1.27. O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial;	

2. Criação de Menus 2.1. Possibilitar ao departamento de comunicação da Contratante a criação de itens dinamicamente para a publicação de conteúdo institucional e notícias; 2.2. Possibilitar que um determinado menu receba um link de sites de terceiros; 2.3. Permitir a seleção do layout de exibição do conteúdo das páginas; 2.4. Permitir a seleção do tipo de ordenação da exibição do conteúdo; 2.5. Permitir optar por deixar o menu disponível no site ou não; 2. Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos 2.1. Permitir o cadastro de imagens com links no portal com temas relevantes de escolha da Contratante; 2.2. Permitir ativar e desativar as imagens publicadas; 2.3. Possuir imagens prontas para que possam ser ativadas em datas e meses com o referido tema (Ex: Natal, Outubro rosa...); 2.4. Permitir exibir a imagem cadastrada na página principal do site (homepage), barra de navegação ou como banner de sobreposição; 2.5. Permitir ao usuário selecionar em qual parte do site deseja que uma imagem seja exibida; 2.6. Permitir a criação de botões personalizados com escolha de ícones, cor do botão e cor de fonte com link dinâmicos; 2.7. Possibilitar que as imagens cadastradas possam ser exibidas com transições automáticas; 2.8. Permitir o controle de tempo de transição entre as imagens; 2.9. Permitir informar uma data limite para que a imagem deixe de ser exibida no site (ex: fim do outubro rosa); 2.10. Possibilitar o cadastro de vídeos nas transições; 3. Calendário/Agenda 3.1. Permitir o cadastro de eventos com título e descrição; 3. 2. Permitir cadastrar o horário de início e término do evento; 3.3. Permitir que um evento possa ser repetido em um determinado intervalo de tempo (ex: sessões plenárias todas as segundas-feiras); 3.4. Permitir informar o local onde o evento irá acontecer; 3.5. Quando se tratar de sessão plenária ou reunião de comissões o calendário deverá fazer o relacionamento automático entre todos os documentos publicados no portal referentes ao respectivo evento, contendo Atas, Pautas, Vídeos, Relatórios de Presenças e votações; 3.6. Possibilitar que um evento possa ser cadastrado apenas para controle interno dos usuários, sem publicidade no site; 3.7. Permitir a pré visualização do conteúdo antes da sua publicação no site; 3.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 3.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 3.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;	

3.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 3.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital; 4. Publicação de Áudio e Vídeo 4.1. Permitir o cadastro de vídeos no site; 4.2. Possibilitar relacionar o vídeo a uma determinada sessão plenária; 4.3. Possuir vínculo automático com o calendário de eventos; 4.4. Possuir opção para clonar um evento já cadastrado com possibilidade de edição dos dados a fim de evitar trabalhos repetitivos; 4.5. Possibilitar publicar um vídeo que esteja em um das redes sociais da Contratante (Ex: youtube, facebook...); 4.6. Exibir lista com sugestões de vídeos que já estejam cadastrados no canal do youtube da Contratante; 4.7. Permitir a marcação de trechos dos vídeos e disponibilizar na página de um ou mais Vereadores; 4.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 4.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 4.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 4.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 4.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 4.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 4.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital; 4.15. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 5. Formulários 5.1. Ferramenta nativa do sistema com permissão para: 5.2. Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos; 5.3. Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido; 5.4. Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site; 5.5. Possibilitar a organização do formulário em etapas; 5.6. Permitir informar a ordem das etapas do formulário; 5.7. Permitir informar a ordem dos campos do formulário; 5.8. Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:	

5.8.1. Campo de texto curto; 5.8.2. Campo de texto longo; 5.8.3. Campo de Data; 5.8.4. Campo de data e hora; 5.8.5. Campo de link; 5.8.6. Campo de número; 5.8.7. Campo com alternativas; 5.8.8. Permitir informar se um determinado campo é obrigatório; 5.8.9. Permitir informar qual o campo principal do formulário; 5.8.10. Permitir informar se o campo é de valor único; 5.8.11. Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário; 5.8.12. Para campos com editor de texto possuir: 5.8.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 5.8.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 5.8.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 5.8.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 5.8.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 6. Enquetes 6.1. Possibilitar a criação de enquetes no site com o tema, descrição e respostas customizáveis; 6.2. Permitir optar se a enquete estará visível no site; 6.3. Permitir optar se os internautas poderão opinar mais de uma vez na mesma enquete; 33.4. Permitir optar por liberar comentários dos internautas junto aos seus votos; 33.5. Permitir o controle do período em que a enquete estará visível no site; 33.6. Exibir quantitativos dos respectivos percentuais de votos; 7. Cadastro de notícias 7.1. Possibilitar o cadastro de notícias com no mínimo os campos data, título, resumo, texto e foto de capa; 7.2. Permitir cadastrar uma notícia como destaque no site; 7.3. Possibilitar agendar uma data para que a notícia fique disponível no site; 7.4. Possibilitar relacionar a notícia a um ou mais Vereadores; 7.5. Possibilitar a incorporação de vídeos na notícia; 7.6. Possibilitar visualizar uma prévia da notícia no site antes da sua disponibilização ao público; 7.7. Possuir serviço de Newsletter para envio da notícia aos internautas cadastrados; 7.8. Possibilitar que uma notícias possa ser publicada em uma determinada pauta da sessão plenária integrada com os recursos de gerenciamento de pautas descritos neste Edital; 7.9. Possibilitar que uma notícia possa ser assinada digitalmente diretamente no sistema;	

7.10. Possibilitar que os anexos em PDF possam ser assinados digitalmente diretamente no sistema; 7.11. Possuir integração automática com o calendário de eventos descrito neste Edital; 7.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 7.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 7.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 7.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 7.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 7.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 7.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital; 7.19. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 8. Ouvidoria; 8.1. O Portal disporá de ferramenta, em página específica, para o ambiente de Ouvidoria, de tal forma que o contato do cidadão seja feito mediante geração de protocolo, atendendo aos requisitos da Lei de Acesso à Informação com as seguintes funcionalidades: 8.2. Envio de Elogios, Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e Denúncias anônimas; 8.3. Para o envio das demandas o sistema deverá fornecer a opção de cadastro do cidadão para o uso de acesso mediante login e senha e preenchimento de todos os campos obrigatórios; 8.4. Para o envio de denúncias anônimas o sistema deverá permitir o envio sem o preenchimento dos campos obrigatórios; 8.5. Ao enviar uma demanda o cidadão deverá receber em seu e-mail um protocolo para acompanhamento do andamento; 8.6. Para denúncias anônimas o sistema deverá exibir na tela do usuário o código de protocolo para acompanhamento da demanda; 8.7. Permitir login com GOV BR para envio de demandas; 8.8. Permitir acesso somente ao ouvidor nas demandas apresentadas; 8.9. Permitir ao ouvidor o encaminhamento das demandas para outros setores/usuários para pareceres/despachos; 8.10. Permitir que uma demanda apresentada seja convertida em uma proposição; 8.11. Permitir ao solicitante visualizar a proposição originada; 8.12. Permitir ao solicitante a informar o nível de satisfação do atendimento: 8.13. O atendimento foi satisfatório? (Não, Parcialmente, Sim);	

8.14. O prazo de resposta foi atendido de acordo com a Lei Federal? (Não, Parcialmente, Sim); 8.15. A forma de contato está adequada? (Não, Parcialmente, Sim) 8.16. O prazo de resposta foi adequado pra você? (Não, Parcialmente, Sim) 8.17. A resposta exarada foi satisfatória? (Não, Parcialmente, Sim) 8.18. Você utilizaria novamente esse canal do seu Município? (Não, Parcialmente, Sim) 8.19. Permitir o controle dos prazos de atendimento das demandas apresentadas conforme legislação; 8.20. O sistema deverá realizar a elaboração e publicação dos relatórios automaticamente conforme legislação com a publicação dos quantitativos anuais, mensais com estatísticas e classificados por tipos de demandas, assuntos, origem e nível de confidencialidade; 8.21. Gerar arquivo PDF com todo o trâmite e informações sobre a demanda e seus trâmites para que possam ser remetidos aos órgãos fiscalizadores quando solicitado; 9. Protocolo online 9.1. Permitir selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindoum código para acompanhamento das movimentações; 9.2. Os tipos de protocolos on-line devem ser customizáveis inclusive com modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade; 9.3. Possuir os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo; 9.4. Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail; 10. Compilação de Leis 10.1. Possibilitar compilar e consolidar toda a legislação municipal; 10.2. Possibilitar cadastrar o motivo da compilação (alteração, revogação, citação e regulamentação; 10.3. Permitir localizar a Lei a ser compilada por tipo, título, número e ano; 10.4. Exibir as duas Leis lado a lado com ferramentas para a edição de seus textos; 10.5. Permitir a adição de links nos textos das Leis conectando suas compilações; 10.6. Exibir o link da legislação compilada; 10.7. Exibir o texto da Lei em versão consolidada e versão compilada ocultando os trechos que tenham sido revogados; 10.8. Exibir de forma clara no portal os vínculos entre as Leis compiladas; 10.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 10.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 10.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 11. Banco de Ideias: 11.1. Fazer cadastro no site, CPF e criar senha, possibilidade de redefinição da senha após o cadastro; 11.2. Cadastro de assunto mensagem e observações e possibilidade de selecionar o	

destinatário da ideia com possibilidade de envio para um determinado Vereador ou para o setor de protocolo da Entidade; 11.3. Envio de ideias com a possibilidade da secretaria da Câmara ou o Gabinete do Vereador inserir a proposição a partir do seu cadastro; 11.4. Enviar o número do protocolo de acompanhamento da demanda ao email do solicitante; 11.5. Possibilitar ao solicitante um Link no site com o espaço para inserir a chave e o email, para acompanhamento da ideia; 11.6. Preferência de respostas por telefone, presencial, e-mail e correspondência física); 11.7. Disponibilizar e contabilizar relatórios em mais de um formato contendo Demandas, Assuntos, Origens e Níveis de Confidencialidade; 11.8. Disponibilizar quantitativos e gráficos com estatísticas de ideias Recebidas, Respondidas e Desclassificadas; 11.9. Permitir ao internauta inserir anexo na demanda;	
Protocolo 1. Protocolo 1.1. Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos; 1.2. Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a: 1.2.1. Categoria do protocolo; 1.2.2. Informar se o controle de numeração será automático; 1.2.3. Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não; 1.2.4. Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório; 1.2.5. Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não; 1.2.6. Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal; 1.2.7. Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo; 1.2.8. Definir o formato da numeração do protocolo; 1.2.9. Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo; 1.2.10. Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não; 1.2.11. Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação; 1.2.12. Definir qual o número mínimo de assinaturas o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo; 1.2.13. Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário; 1.2.14. Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital; 1.2.15. Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não; 1.2.16. Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;	12 meses

1.2.17. Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/ subcategoria de protocolo; 1.2.18. Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo; 1.2.19. Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo; 1.3. Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade; 1.4. Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos; 1.5. Permitir o cadastro de textos no encaminhamentos dos protocolos; 1.6. Permitir concluir a tramitação de um protocolo; 1.7. Permitir anexos no protocolo; 1.8. Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo; 1.9. Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos; 1.10. Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal; 1.11. Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal; 1.11.1. Permitir criar formulários personalizados; 1.11.2. Permitir informar o tipo de campos a ser preenchido pelo usuário; 1.11.3. Permitir informar quais campos são obrigatórios; 1.11.4. Permitir informar alternativas a serem selecionadas em um determinado campo; 1.11.5. Permitir selecionar múltiplas alternativas em um determinado campo; 1.11.6. Permitir criar campos de anexos e selecionar o formato de documento aceito no respectivo campo; 1.11.7. Permitir informar o destinatário do protocolo; 1.11.8. Permitir configurar as etapas de tramitação do protocolo internamente; 1.12. Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), Categoria e o assunto do protocolo; 1.13. Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou; 1.14. Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão; 1.15. Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso; 1.16. Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra chave; 1.17. Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados; 1.18. Permitir o relacionamento entre os protocolos; 1.19. Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos; 1.20. Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no	

item Pauta deste Edital; 1.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 1.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 1.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 1.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 1.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 1.26. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 1.27. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 1.28. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;	
Processo Legislativo 1. Gestão Legislativa 1. Cadastro de Vereadores 1.1. Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto; 1.2. Possuir cadastro e gerenciamento dos cargo(s)/função(ões) ocupados; 1.3. Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos; 1.4. Possuir recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado); 1.5. Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão; 1.6. Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do Vereador; 1.7. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real; 1.8. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica; 1.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 1.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 1.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 1.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;	12 meses

2. Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias 2.1. Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares, conselhos e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome; 2.2. Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema deverá possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos; 2.3. Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções; 2.4. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de pareceres, matérias de sua autoria, pautas de reuniões, atas de reuniões; 2.5. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real; 2.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 2.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 2.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 2.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 3. Cadastro de Mesa Diretora 3.1. Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintescampos: membros e seus respectivos cargos/funções, 3.2. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria; 3.3. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real; 3.4. Com base no registro de informações da mesa diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes; 4. Cadastro de Legislaturas 4.1. Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome do prefeito e vice prefeito, 4.2. Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções; 4.3. Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias; 4.4. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real; 4.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 4.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 4.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 4.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos	

neste Edital; 5. Correspondências/Ofícios 5.1. Parametrização 1. Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da Contratante com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos; 5.2. Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros; 5.3. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual; 5.4. Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência; 5.5. Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência; 5.6. Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento; 5.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum; 5.8. Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem; 5.9. Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos; 5.10. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências; 6. Cadastro e Listagem 6.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria; 6.2. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo; 6.3. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas; 6.4. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposituras para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada; 6.5. Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes; 6.6. Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias; 6.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 6.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 6.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 6.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 6.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;	

6.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 6.13. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 7. Pautas 7.1. Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Comemorativa, Itinerante, Preparatória, Representativa, Mirim, Reunião Ordinária da Mesa Diretora, Reunião Extraordinária da Mesa Diretora, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Reunião da Comissão Representativa, Audiência Pública; 7.2. Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão e período legislativo da sessão; 7.3. Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno; 7.4. Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos conforme descrito neste Edital; 7.5. Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação; 7.6. Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante; 7.7. Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta; 7.8. Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia, uso da palavra; 7.9. Possuir integração completa com o módulo de votação; 7.10. Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação; 7.11. Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias; 7.12. Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações; 7.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 7.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 7.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 7.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 7.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 7.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 7.19. Atas 7.20. Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão,	

entre outros; 7.21. Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões; 7.22. Possuir integração com as pauta de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros; 7.23. Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário; 7.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 7.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 7.26. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 7.27. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 7.28. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 7.29. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 7.30. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital; 7.31. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 8. Relatórios 8.1. Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras chave e por autor; 8.2. Permitir informar quais informações deverão constar no relatório; 8.3. Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos; 8.4. Permitir gerar relatório de votações por períodos; 8.5. Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números; 8.6. Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos; 9. Categoria de documentos legislativos e parametrização 9.1. Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da Contratante possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos; 9.2. Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: nome da categoria, forma de controle de numeração, tipo de súmula/ementa, modelo de documento com macros, modelo de justificativa do documento com macros; 9.3. Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;	

9.4. Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal; 9.5. Possibilitar informar a área temática do documento; 9.6. Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado; 9.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum; 9.8. Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário; 9.9. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual; 9.10. Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos; 9.11. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos; 10. Cadastro e Listagem de processos Legislativos 10.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática; 10.2. Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, Tribunal de Contas e opção de Subscrição de outros Vereadores; 10.3. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo; 10.4. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas; 10.5. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das correspondências para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada; 10.6. Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias; 10.7. Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema; 10.8. Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site; 10.9. Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie documental e categoria; 10.10. Permitir cadastro e gerenciamento da tramitação manualmente, com registros retroativos de título do trâmite, data e hora, e prazo, possibilidade de anexo integrado com o recurso de gerenciamento de anexos conforme descrito neste Edital; 10.11. Possuir funcionalidades de tramitação manual pré-definidas para apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta,	

retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer; 10.12. Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação entre outros; 10.13. Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos nesteEdital; 10.14. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles; 10.15. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito; 10.16. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.; 10.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 10.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 10.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 10.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 10.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 10.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 10.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 10.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital; 11. Tramitação de processos Legislativos 11.1. Apresentação Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador ou enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme descrito neste Edital; 11.2. Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso; 11.3. Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste Edital; 11.4. Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste Edital; 12. Análise de Conteúdo 12.1. Possibilitar o encaminhamento digital das proposituras para as comissões e assessorias da Entidade conforme previsto no Regimento Interno; 12.2. Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade deliberação e exaração de pareceres; 12.3. Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de	

assinatura digital conforme descritos neste Edital; 12.4. Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões; 12.5. Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os respectivos recursos conforme descritos neste edital; 12.6. Possibilitar a nomeação de relator para as proposituras; 12.7. Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão; 12.8. Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões; 12.9. Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo; 12.10. Possibilitar que uma propositura trâmite simultaneamente em mais de uma comissão; 12.11. Possibilitar o registro da votação nominal das comissões; 12.12. Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário; 12.13. Possibilitar o filtro das proposituras que se encontram tramitando nas comissões porcategoria de documento, comissão, status e autor; 12.14. Possibilitar filtrar quais proposituras já receberam todos os pareceres; 12.15. Possibilitar informar em quais comissões a propositura deverá tramitar; 12.16. Informar em quais comissões a propositura já tramitou e quais ainda constam pendentes; 12.17. Possibilitar disponibilizar a propositura no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário; 12.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 12.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 12.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 12.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 12.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 12.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 12.24. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 12.25. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital; 13. Análise em Plenário 13.1. Possibilitar que as proposituras seja apresentadas em plenário para deliberação;	

13.2. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital; 13.3. Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos; 13.4. Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital; **14. Redação Final** 14.1. Possibilitar a aplicação da técnica legislativa nos projetos com suas respectivas emendas aprovadas a fim de gerar a versão a ser enviada para sanção ou veto do Poder Executivo; 14.2. Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original; 14.3. Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste Edital; 14.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 14.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 14.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 14.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 14.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 14.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 14.10. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 14.11. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital; **15. Promulgação/Sanção ou Veto** 15.1. Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo; 15.2. Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto; 15.3. Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento; 15.4. Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar; 15.5. Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo; 15.6. Possibilitar veto total e parcial; 15.7. Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações; 15.8. Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto; 15.9. Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;	

15.10. Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste Edital; 15.11. Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste Edital; 15.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 15.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 15.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 15.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 15.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 15.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 15.18. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 15.19. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital; 16. Publicidade no Diário Oficial 16.1. Possibilitar a publicação da Lei no mural oficial digital da Câmara diretamente pelo sistema; 16.2. Publicar na referida lei o extrato da data e edição da publicação legal; 16.3. Possuir integração com o módulo diário oficial conforme descrito neste Edital;	
Votação Eletrônica 1. Especificações técnicas do Módulo Plenário 1. Integração com todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo; 2. Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), permitir a alteração durante Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta; 3. O sistema deverá gerar automaticamente a pré Ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal conforme descrito no item pauta deste Edital; 4. Possibilitar a gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão; 5. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos Vereadores conforme o andamento da Sessão;	12 meses

6. Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua tais como telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação; 7. Possuir legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar; 8. Cronômetro com mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos “00:00:00” ou “00:00”; 9. Exibir o controle de tempo no dispositivo do presidente e/ou operador da sessão e telão; 10. Exibição de mensagens de textos informando as matérias em discussão e ou votação; 11. Possuir conjunto de recursos para realizar registro de presenças dos Vereadores, votações em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e apartes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis erecursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal; 12. Possuir tela de monitoramento do tipo de sessão, data e hora, registro das presenças dos Vereadores (as), com registro do dia horário e nome do edil, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora. 13. Contador de tempo de sessão com possibilidade de pausas; 14. Possibilitar o cadastro de imagens e nomes dos visitantes; 15. Permitir Apartes com identificação dos oradores durante o uso da palavra; 16. Informar quando o Presidente possui permissão para votar em cada proposição; 17. Permitir a inscrição para discutir as matérias; 18. Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital; 19. Possibilitar que convidados cadastrados sejam exibidos no telão/cronômetro com nome e foto; 20. Permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dos vereadores e telão ou somente ao final das votações; 21. Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos, ou minutos/segundo; 22. Configuração de cor de fonte e background color do telão; 23. Permitir a edição e alteração de todos tempos cronometrados conforme o Regimento Interno; 24. Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão; 25. Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;	

26. Possuir editor de texto para o cadastro do roteiro da sessão; 27. Possuir boxes de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns; 28. O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha; 29. Os equipamentos a serem utilizados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo; 30. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício; 31. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres; 32. Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF; 33. Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo; 34. O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente; 35. Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão; 36. Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor; 37. Deverá em sessão plenária ter a possiblidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara Municipal; 38. Permitir pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão; 39. Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema; 40. Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão e estes deverão constar no relatório de deliberações; 41. Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final; 42. Permitir ao presidente/operador do sistema registrar a voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação; 43. Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação; 44. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ao encerrar a sessão e os resultados exportado para o portal da Câmara; 45. Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa;	

46. Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara, exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro; 47. O sistema deve ser compatível com web browsers; 48. O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão; 49. O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais; 50. Os documentos deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação; 51. Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema; 52. Todas as proposituras lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara web possam acompanhar; 53. Permitir comunicação com a copa para solicitar água, café entre outras opções.	

3.5. Conversão e Migração de Dados e Backups

3.5.1. A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Contratante, sem nenhuma perda de dados e sem nenhum custo adicional a contratante;

3.5.2. A empresa contratada será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de implantação previsto neste Edital (10 dias), a contar da data de assinatura do contrato.

3.5.3. A empresa contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema.

3.5.4. Caso não haja impossibilidade de conversão automática de alguns dados, a contratada deverá realizar o cadastramento manual.

3.5.5. A Contratante fornecerá cópia dos bancos de dados utilizados, bem como todas as informações de menus, submenus, contidas no site atual da Entidade;

3.5.6. A empresa contratada deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela Contratada;

3.5.7. A Contratada deverá efetuar a realização de backups diários dos dados de forma on-line;

3.5.8. A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;

3.5.9. O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas salvas em um servidor localizado na sede da Contratada ou na sede da Contratante;

3.5.10. Ficará a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.

3.6. Da Implementação:

3.6.1. A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos desta Câmara que farão uso dos softwares, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
3.6.2. A implantação do sistema e a realização do treinamento deverão ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato, em razão da necessidade devidamente justificada no processo, especialmente quanto ao atendimento de prazo externo estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

3.7. Das Atualizações:
3.7.1. A solução deverá contemplar a cessão de uso de softwares, além de manutenção, atualização e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato a ser firmado.
3.7.2. As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança.
3.7.3. Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional para a contratante.

3.8. Do Suporte Técnico:
3.8.1. Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail e presencial, em dias úteis, observando, no mínimo, o horário comercial.
3.8.2. Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados aos softwares contratados.
3.8.3. A contratada deverá prestar atendimento à contratante, initerruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 02 (dois) dias úteis.
3.8.4. O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.
3.8.5. As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Câmara Municipal com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.
3.8.6. As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à Câmara, com as justificavas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais.

3.9. Subcontratação
3.9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
3.10. Do Pagamento e dos Critérios de atualização Monetária
3.10.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o quinto dia útil, mediante apresentação de nota fiscal, correspondente ao objeto contratado.
§ 1º Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
§ 2º Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
§ 3º Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

§ 4º Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que os valores serão atualizados pelo INPC do período.

3.11. Da vigência contratual e prazo de execução

3.11.1. O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente.

§ 1º O prazo de execução é de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato e recebimento da solicitação de fornecimento/empenho.

§ 2º Qualquer alteração no prazo suprarreferido dependerá de prévia aprovação, por escrito, do Contratante.

3.12. Reajuste, repactuação e reequilíbrio

3.12.1. O contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data-base do orçamento estimado, mediante solicitação do contratado.

§ 1º Para fins de reajuste, levar-se à como data base a data do orçamento estimado, ou da planilha orçamentária constante do processo administrativo ou do Termo de Referência.

§ 2º Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

§ 3º O valor do contrato será reajustado pelo INPC, obedecendo-se a metodologia de cálculo adequada para sua atualização.

§ 4º Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido a revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

§ 5º A revisão de contrato ou reequilíbrio econômico-financeiro decorre da imprevisão, consiste em um fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, anormal e extraordinário, que poderá ser concedido a qualquer tempo, e para sua concessão devem ser verificados os seguintes requisitos:

a) evento futuro e incerto;

b) evento ocorrido após a apresentação da proposta;

c) o evento não pode ocorrer por culpa da contratada;

d) possibilidade de revisão seja aventada pela contratada ou pela contratante;

e) modificação consubstancial nas condições contratadas;

f) haja nexo causal entre a alteração dos custos com o evento ocorrido e a necessidade de recomposição da remuneração correspondente em função da majoração ou minoração dos encargos da contratada.

g) demonstração da quebra de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que a contratação se tornou inviável nas condições inicialmente pactuadas.

§ 6º O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência deste instrumento e antes de eventual prorrogação.

§ 7º A contratada, para fazer jus ao equilíbrio econômico-financeiro, deverá apresentar em até 10(dez) dias após a assinatura deste instrumento planilha de custos elaborada pelo contador/técnico contábil daempresa e documentos comprobatórios dos preços apresentados. A falta da apresentação desta poderá ensejar o indeferimento do pedido pelo setor de contabilidade.

§ 8º Solicitada reapactuação ou o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, fica o contratante obrigado a responder em até 30 (trinta) dias da data do requerimento.
§ 9º O não cumprimento do prazo constante no item § 8º desta cláusula não implica em deferimento do pedido por parte do contratante. Todos os documentos necessários à apreciação do pedido deverão ser apresentados juntamente com o requerimento.

3.13. Garantia de Execução Para a presente contratação não haverá exigência de garantia de execução tendo em vista que o objeto somente será pago após a sua entrega.

3.14. Das Obrigações da contratante e da contratada
§ 1º São obrigações da Contratante:
• Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
• Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
• Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
• Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
• Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021; A Câmara Municipal 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.

§ 2º São obrigações da contratada:
A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
I – Fornecer a solução tecnológica conforme as especificações deste Termo de Referência ;
II - Garantir a disponibilidade, estabilidade e segurança do sistema durante a vigência contratual;
III - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Câmara Municipal ou a terceiros em razão da execução do contrato;
IV - Cumprir a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
V - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
VI - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de Dispensa de Licitação;
VII - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
VIII - Implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do artigo 25, §4º da Lei nº 14.133/2021;

IX - Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

3.14. Das responsabilidades do contratado A empresa CONTRATADA se compromete a executar o contrato de acordo com as disposições do Termo de Referência e em conformidade com as cláusulas constantes neste instrumento. No caso da garantia ser acionada deverá ser prestada no prazo de cinco dias úteis a contar do recebimento da solicitação. O descumprimento da garantia acarretará aplicação das penalidades previstas no edital e contrato por descumprimento de cláusula do edital. As penalidades neste caso poderão ser aplicadas ainda que o prazo de vigência contratual esteja exaurido, fato que não poderá ser alegado pela contratada, pois de conhecimento prévio.

3.15. Das infrações e Sanções Administrativas

§ 1º Das Infrações Administrativas

Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não mantenha a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebre o contrato ou não entregue a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) enseje o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação, sem motivo justificado;

h) apresente declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou preste declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraude a licitação ou pratique ato fraudulento na execução do contrato;

j) comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude de qualquer natureza;

l) pratique atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

m) pratique ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 2º Do Processo Administrativo e das Sanções Administrativas

A aplicação de quaisquer das penalidades aqui previstas realizar-se-á em processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:

4- advertência, para a infração prevista na alínea “a”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II- multa, nas modalidades:

1. Compensatória, de até 10% sobre o valor da parcela inadimplida, para quaisquer das infrações previstas nas alíneas “a” até “m”.

2. Moratória, pelo atraso injustificado na execução do contrato, de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

3. Impedimento de licitar e contratar, para as infrações previstas nos itens “b” até “g”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, para as infrações previstas nos itens “h” até “m”.

§ 3º Da Aplicação das Sanções

4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis. A aplicação de sanções não exime o licitante ou o contratado da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público. O valor previsto a título de multa compensatória será tido como mínimo da indenização devida à título de perdas e danos, competindo ao contratante provar o prejuízo excedente, nos termos do art. 416 do Código Civil – Lei nº 10.406/2002.

II. A multa de mora poderá ser convertida em multa compensatória, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Edital.

III. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

IV. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados nos incisos do caput do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

V. As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme o disposto no seu art. 30 ou nos arts. 337-E a 337-P, Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

VI. Serão reputados como inidôneos atos como os descritos nos arts.337-F, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L e no art. 337-M, §§ 1º e 2º, do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

§ 4º Da execução da garantia contratual

O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual, havendo. Se a multa for de valor superior ao da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo contratante.

I. Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a diferença devida, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial. Esgotados o prazo para pagamento do valor devido, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa tributária. Não havendo garantia, a multa será cientificada ao contratado para pagamento nos mesmos prazos estipulados neste item, sob pena de inscrição em dívida ativa, após o decurso deste prazo.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A execução do objeto dar-se-á por meio da disponibilização, pela empresa contratada, de sistema informatizado em ambiente web, acessível via internet, destinado ao gerenciamento das atividades legislativas da Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR.

4.2. A contratada será responsável pela implantação da solução, compreendendo a instalação, configuração, parametrização do sistema, eventual migração de dados e treinamento dos usuários, garantindo o pleno funcionamento da plataforma desde o início da vigência contratual.

4.3. O sistema deverá permanecer disponível de forma contínua durante toda a vigência do contrato, assegurando níveis adequados de desempenho, segurança da informação, integridade dos dados e acesso simultâneo pelos usuários autorizados.

4.4. A contratada deverá prestar suporte técnico especializado, de forma contínua, para atendimento de dúvidas, resolução de problemas, correções e atualizações do sistema, sem custos adicionais, conforme as necessidades da Administração.

4.5. As atualizações, melhorias e manutenções evolutivas do sistema deverão ser disponibilizadas durante a vigência contratual, garantindo a adequação tecnológica da solução e o atendimento às eventuais alterações legais aplicáveis.
4.6. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma a não comprometer o regular andamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara, devendo eventuais intervenções ser previamente comunicadas e acordadas com a Administração.
4.7. A Câmara Municipal indicará servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento da execução contratual, cabendo à contratada atender às orientações e demandas apresentadas, dentro dos limites do objeto contratado.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato será acompanhado, controlado, fiscalizado, gerenciado e avaliado pelo Secretário Administrativo e Financeiro desta municipalidade.
5.2. Ao fiscal do contrato compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do contrato, bem como dirimir qualquer dúvida e pendencia que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 117 da Lei Nº. 14.133/2021.
5.3. Durante a vigência do contrato, a execução do mesmo será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado, Sr. Givanildo Rizelo, assumirá a função de fiscal do Contrato, nos termos do art. art. 117 da Lei Nº. 14.133/2021.
5.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador do serviço, ainda que resultem de condições técnicas ou vícios redibitórios e na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o quinto dia útil, mediante apresentação de nota fiscal, correspondente ao objeto contratado.
§ 1º Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
§ 2º Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
§ 3º Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
§ 4º Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que os valores serão atualizados pelo INPC do período.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

7.1. Conforme proposto no ETP, o futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade Dispensa de Licitação n° 11/2026, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor estimado da contratação, adotando-se como critério de julgamento o MENOR VALOR GLOBAL.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

8.1. Estima-se que para a contratação desejada, o Valor Máximo Mensal será de R$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) e o Valor Máximo da Implantação será de: R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), perfazendo um Valor Máximo Total de R$ 21.900,00 (vinte e um mil novecentos e reais), conforme pesquisa de preços realizados com empresas do ramo pertinente.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

9.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da seguinte dotação orçamentária:

Código Dotação	Descrição Dotação
01	Camara Municipal
001	Camara Municipal
0001	Legislativa
0031	Acao Legislativa
0001	ATIVIDADES LEGISLATIVAS
2001	MANUTENÇÃO DO LEGISLATIVO
3339040060000000000	Locação de software

Boa Esperança do Iguaçu/PR, 05 de novembro de 2026.

Givanildo Rizelo
Secretario Administrativo e Financeiro

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU/PR
OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Contratação de empresa do ramo pertinente para locação de software para controle do processo legislativo, através de ferramenta web, com as seguintes funcionalidades: Portal Web+Ouvidoria/e- Sic, Processo Legislativo, Protocolo, Votação On-line, Transmissão ao Vivo e Treinamento, Conversão de dados e Instalação para a Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR, no exercício de suas atribuições institucionais, busca constantemente o aprimoramento de seus processos administrativos e legislativos, com vistas à ampliação da transparência, da eficiência, da modernização e da qualidade do atendimento às demandas da sociedade.

Atualmente, esta Casa Legislativa não dispõe de sistema informatizado específico para apoio e gerenciamento integrado do processo legislativo, circunstância que evidencia a necessidade de implantação de solução tecnológica capaz de organizar e otimizar as rotinas institucionais, facilitar o gerenciamento de documentos e proposições legislativas, aprimorar o acompanhamento das matérias em tramitação e ampliar o acesso da população às informações públicas.

Diante dessa necessidade, torna-se pertinente a contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução tecnológica integrada, em plataforma web, destinada ao apoio e à modernização das atividades legislativas, contemplando funcionalidades de gestão do processo legislativo, tramitação de proposições, gerenciamento documental, publicação de atos oficiais, transparência pública e mecanismos de participação cidadã.

A solução pretendida deverá contribuir para a padronização dos procedimentos internos, a redução de atividades manuais, a melhoria da organização das informações e a maior eficiência na execução das atividades parlamentares e administrativas, observadas as necessidades específicas da Câmara Municipal.

Assim, a contratação justifica-se pela necessidade de dotar a Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR de ferramentas tecnológicas adequadas ao desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo a modernização da gestão legislativa, o fortalecimento da transparência pública e a melhoria dos serviços disponibilizados à sociedade.

Diante desse cenário, identificou-se a necessidade de contratação de solução mais robusta e integrada, que contemple, em uma única plataforma web, funcionalidades essenciais como:

- Portal institucional completo;
- Ouvidoria e sistema e-SIC;
- Gestão do Processo Legislativo;
- Protocolo digital;
- Sistema de votação eletrônica online;

• Treinamento, Conversão de Dados e Instalação.

A contratação de empresa especializada para locação de software com tais funcionalidades justifica-se pelos seguintes fundamentos:

1. Melhoria da eficiência administrativa
A adoção de sistema mais completo permitirá a automatização de fluxos de trabalho, reduzindo retrabalho, erros operacionais e tempo de tramitação de matérias legislativas.

2. Integração e centralização das informações
Diferentemente da solução atualmente utilizada, o novo sistema possibilita a unificação de diversos módulos em uma única plataforma, promovendo maior controle, rastreabilidade e organização dos dados institucionais.

3. Ampliação da transparência e controle social
Com ferramentas mais modernas de portal, ouvidoria e acesso à informação (e-SIC), a Câmara ampliará significativamente a transparência ativa e passiva, atendendo de forma mais eficaz às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

4. Modernização tecnológica
A solução pretendida oferece recursos atualizados, como assinatura digital e votação online, alinhando a Câmara às melhores práticas de transformação digital no setor público.

5. Melhoria na experiência do cidadão
O novo sistema proporcionará maior acessibilidade, facilidade de navegação e interação com o Poder Legislativo, incentivando a participação popular e fortalecendo a cidadania.

6. Análise de economicidade
Embora exista solução gratuita disponível, esta não atende plenamente às necessidades operacionais atuais. A contratação de solução paga deve ser compreendida como investimento em eficiência administrativa, com potencial de redução de custos indiretos, aumento de produtividade e melhoria na mprestação do serviço público.

7. Sustentabilidade e redução do uso de papel
A contratação da solução tecnológica pretendida também se alinha às diretrizes de sustentabilidade e responsabilidade ambiental no âmbito da Administração Pública.

A implantação de funcionalidades como processo legislativo digital, protocolo eletrônico, assinatura digital e tramitação integralmente online possibilitará, de forma gradual, a redução significativa do uso de papel nas atividades legislativas e administrativas desta Casa.

Destaca-se que, atualmente, grande parte dos processos ainda demanda impressão de documentos, o que implica consumo contínuo de recursos naturais, custos com materiais e impacto ambiental.

Com a adoção do novo sistema, projeta-se a transição progressiva para um ambiente digital, com a perspectiva futura de eliminação quase total de impressões, promovendo:

- Redução do consumo de papel e insumos de impressão;
- Diminuição de custos operacionais;
- Maior agilidade e segurança na tramitação de documentos;
- Contribuição direta para práticas sustentáveis e preservação ambiental.

Tal medida está em consonância com os princípios da eficiência e da economicidade, bem como com as boas práticas de governança pública sustentável, cada vez mais exigidas dos órgãos públicos.

Diante do exposto, resta evidenciado que a contratação de empresa para locação de software especializado não se trata de mera substituição de sistema gratuito, mas sim de uma medida estratégica para garantir maior eficiência, transparência, modernização e qualidade nos serviços prestados pela Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR.

Destaca-se, ainda, a necessidade de que a implantação do sistema e a realização do treinamento dos usuários ocorram no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato, em razão de prazo externo relevante imposto às unidades fiscalizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR). Tais unidades devem atender, de 3 de novembro a 26 de novembro de 2026, ao questionário do **ProLegis** (Programa de Avaliação das Contas do Poder Legislativo Municipal, o que demanda a disponibilização tempestiva de ferramentas adequadas para gestão, organização e divulgação das informações institucionais. Assim, o prazo reduzido mostra-se imprescindível para garantir o cumprimento das exigências de transparência e evitar prejuízos à avaliação do ente público.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

2.1. O objeto da contratação será incluso no Plano Anual de Contratações – PAC para estar em consonância com o planejamento da Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo de tecnologia da informação, devidamente regulamentada, devendo os softwares contemplarem no mínimo, as seguintes especificações:

Módulo/Especificações Mínima	Quantidade
Portal Web 1. Portal Web, Recursos e Ferramentas de Gerenciamento. 1.1. O portal deve possuir gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da Contratante; 1.2. O conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar; 1.3. Permitir o gerenciamento dinâmico de imagens com transição automática para publicidade na página principal/homepage; 1.4. Permitir o gerenciamento dinâmico de vídeos com transição automática para publicidade	12 meses

na página principal/homepage; 1.5. O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em auto contrastes, Libras e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal; 1.5.1. A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz; 1.6. O portal deverá ser responsivo; 1.7. Deve permitir o cadastro de toda a estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidente, calendário de eventos e atividades Legislativas; 1.8. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal; 1.9. Disponibilizar as informações de nome completo, nome político/apelido, partido, foto biografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, email, telefones, endereço, complemento, bairro, cidade/UF e CEP dos parlamentares; 1.10. Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar; 1.11. O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming publicados em rede social; 1.12. O portal deverá permitir a publicação de notícias com textos, imagens, vídeos e arquivos em anexo; 1.13. Possuir ferramenta de pesquisar por palavra chave em todo o conteúdo do portal; 1.14. Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição; 1.15. O portal deverá possuir ícones e permitir a integração com as redes sociais da Contratante (facebook, Youtube, WhatsApp) para compartilhamento de conteúdo; 1.16. Galeria de Fotos com possibilidade de upload de diversas fotos simultaneamente; 1.17. Usuários com as permissões de acesso da Imprensa poderão habilitar ou desabilitar qualquer informação do website nos canais de comunicação; 1.18. Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos) e área temática no site; 1.19. Deverá ter acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas; 1.20. Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos postados; 1.21. Possibilitar ao departamento de comunicação realizar as marcações dos trechos dos vídeos da sessão com o tema e a fala de cada parlamentar diretamente nas ferramentas de gerenciamento do sistema com possibilidade de associar o conteúdo a múltiplos parlamentares simultaneamente; 1.22. Disponibilizar as proposituras e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site; 1.23. Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;	

1.24. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações no portal conforme Compilação de Leis descrito neste Edital; 1.25. O portal deverá possuir aba portal da transparência; 1.25.1. Deverá ser possível configurar o link do portal da transparência diretamente no gerenciado; 1.25.2. Deverá possuir integração com o recurso Criação de Menus descrito neste Edital; 1.26. O portal deverá atender todas exigências da LAI (Lei do Acesso à Informação) com o Menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, a fim de permitir aos usuários do site realizar solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias; 1.27. O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial; 2. Criação de Menus 2.1. Possibilitar ao departamento de comunicação da Contratante a criação de itens dinamicamente para a publicação de conteúdo institucional e notícias; 2.2. Possibilitar que um determinado menu receba um link de sites de terceiros; 2.3. Permitir a seleção do layout de exibição do conteúdo das páginas; 2.4. Permitir a seleção do tipo de ordenação da exibição do conteúdo; 2.5. Permitir optar por deixar o menu disponível no site ou não; 2. Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos 2.1. Permitir o cadastro de imagens com links no portal com temas relevantes de escolha da Contratante; 2.2. Permitir ativar e desativar as imagens publicadas; 2.3. Possuir imagens prontas para que possam ser ativadas em datas e meses com o referido tema (Ex: Natal, Outubro rosa...); 2.4. Permitir exibir a imagem cadastrada na página principal do site (homepage), barra de navegação ou como banner de sobreposição; 2.5. Permitir ao usuário selecionar em qual parte do site deseja que uma imagem seja exibida; 2.6. Permitir a criação de botões personalizados com escolha de ícones, cor do botão e cor de fonte com link dinâmicos; 2.7. Possibilitar que as imagens cadastradas possam ser exibidas com transições automáticas; 2.8. Permitir o controle de tempo de transição entre as imagens; 2.9. Permitir informar uma data limite para que a imagem deixe de ser exibida no site (ex: fim do outubro rosa); 2.10. Possibilitar o cadastro de vídeos nas transições; 3. Calendário/Agenda 3.1. Permitir o cadastro de eventos com título e descrição; 3. 2. Permitir cadastrar o horário de início e término do evento; 3.3. Permitir que um evento possa ser repetido em um determinado intervalo de tempo (ex: sessões plenárias todas as segundas-feiras); 3.4. Permitir informar o local onde o evento irá acontecer;	

3.5. Quando se tratar de sessão plenária ou reunião de comissões o calendário deverá fazer o relacionamento automático entre todos os documentos publicados no portal referentes ao respectivo evento, contendo Atas, Pautas, Vídeos, Relatórios de Presenças e votações; 3.6. Possibilitar que um evento possa ser cadastrado apenas para controle interno dos usuários, sem publicidade no site; 3.7. Permitir a pré visualização do conteúdo antes da sua publicação no site; 3.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 3.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 3.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 3.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 3.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital; 4. Publicação de Áudio e Vídeo 4.1. Permitir o cadastro de vídeos no site; 4.2. Possibilitar relacionar o vídeo a uma determinada sessão plenária; 4.3. Possuir vínculo automático com o calendário de eventos; 4.4. Possuir opção para clonar um evento já cadastrado com possibilidade de edição dos dados a fim de evitar trabalhos repetitivos; 4.5. Possibilitar publicar um vídeo que esteja em um das redes sociais da Contratante (Ex: youtube, facebook...); 4.6. Exibir lista com sugestões de vídeos que já estejam cadastrados no canal do youtube da Contratante; 4.7. Permitir a marcação de trechos dos vídeos e disponibilizar na página de um ou mais Vereadores; 4.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 4.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 4.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 4.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 4.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 4.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 4.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme	

descritos neste Edital; 4.15. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; **5. Formulários** 5.1. Ferramenta nativa do sistema com permissão para: 5.2. Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos; 5.3. Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido; 5.4. Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site; 5.5. Possibilitar a organização do formulário em etapas; 5.6. Permitir informar a ordem das etapas do formulário; 5.7. Permitir informar a ordem dos campos do formulário; 5.8. Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo: 5.8.1. Campo de texto curto; 5.8.2. Campo de texto longo; 5.8.3. Campo de Data; 5.8.4. Campo de data e hora; 5.8.5. Campo de link; 5.8.6. Campo de número; 5.8.7. Campo com alternativas; 5.8.8. Permitir informar se um determinado campo é obrigatório; 5.8.9. Permitir informar qual o campo principal do formulário; 5.8.10. Permitir informar se o campo é de valor único; 5.8.11. Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário; 5.8.12. Para campos com editor de texto possuir: 5.8.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 5.8.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 5.8.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 5.8.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 5.8.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; **6. Enquetes** 6.1. Possibilitar a criação de enquetes no site com o tema, descrição e respostas customizáveis; 6.2. Permitir optar se a enquete estará visível no site; 6.3. Permitir optar se os internautas poderão opinar mais de uma vez na mesma enquete; 33.4. Permitir optar por liberar comentários dos internautas junto aos seus votos; 33.5. Permitir o controle do período em que a enquete estará visível no site; 33.6. Exibir quantitativos dos respectivos percentuais de votos;	

7. Cadastro de notícias 7.1. Possibilitar o cadastro de notícias com no mínimo os campos data, título, resumo, texto e foto de capa; 7.2. Permitir cadastrar uma notícia como destaque no site; 7.3. Possibilitar agendar uma data para que a notícia fique disponível no site; 7.4. Possibilitar relacionar a notícia a um ou mais Vereadores; 7.5. Possibilitar a incorporação de vídeos na notícia; 7.6. Possibilitar visualizar uma prévia da notícia no site antes da sua disponibilização ao público; 7.7. Possuir serviço de Newsletter para envio da notícia aos internautas cadastrados; 7.8. Possibilitar que uma notícias possa ser publicada em uma determinada pauta da sessão plenária integrada com os recursos de gerenciamento de pautas descritos neste Edital; 7.9. Possibilitar que uma notícia possa ser assinada digitalmente diretamente no sistema; 7.10. Possibilitar que os anexos em PDF possam ser assinados digitalmente diretamente no sistema; 7.11. Possuir integração automática com o calendário de eventos descrito neste Edital; 7.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 7.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 7.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 7.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 7.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 7.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 7.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital; 7.19. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 8. Ouvidoria; 8.1. O Portal disporá de ferramenta, em página específica, para o ambiente de Ouvidoria, de tal forma que o contato do cidadão seja feito mediante geração de protocolo, atendendo aos requisitos da Lei de Acesso à Informação com as seguintes funcionalidades: 8.2. Envio de Elogios, Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e Denúncias anônimas; 8.3. Para o envio das demandas o sistema deverá fornecer a opção de cadastro do cidadão para o uso de acesso mediante login e senha e preenchimento de todos os campos obrigatórios; 8.4. Para o envio de denúncias anônimas o sistema deverá permitir o envio sem o preenchimento dos campos obrigatórios;	

8.5. Ao enviar uma demanda o cidadão deverá receber em seu e-mail um protocolo para acompanhamento do andamento; 8.6. Para denúncias anônimas o sistema deverá exibir na tela do usuário o código de protocolo para acompanhamento da demanda; 8.7. Permitir login com GOV BR para envio de demandas; 8.8. Permitir acesso somente ao ouvidor nas demandas apresentadas; 8.9. Permitir ao ouvidor o encaminhamento das demandas para outros setores/usuários para pareceres/despachos; 8.10. Permitir que uma demanda apresentada seja convertida em uma proposição; 8.11. Permitir ao solicitante visualizar a proposição originada; 8.12. Permitir ao solicitante a informar o nível de satisfação do atendimento: 8.13. O atendimento foi satisfatório? (Não, Parcialmente, Sim); 8.14. O prazo de resposta foi atendido de acordo com a Lei Federal? (Não, Parcialmente, Sim); 8.15. A forma de contato está adequada? (Não, Parcialmente, Sim) 8.16. O prazo de resposta foi adequado pra você? (Não, Parcialmente, Sim) 8.17. A resposta exarada foi satisfatória? (Não, Parcialmente, Sim) 8.18. Você utilizaria novamente esse canal do seu Município? (Não, Parcialmente, Sim) 8.19. Permitir o controle dos prazos de atendimento das demandas apresentadas conforme legislação; 8.20. O sistema deverá realizar a elaboração e publicação dos relatórios automaticamente conforme legislação com a publicação dos quantitativos anuais, mensais com estatísticas e classificados por tipos de demandas, assuntos, origem e nível de confidencialidade; 8.21. Gerar arquivo PDF com todo o trâmite e informações sobre a demanda e seus trâmites para que possam ser remetidos aos órgãos fiscalizadores quando solicitado; 9. Protocolo online 9.1. Permitir selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindoum código para acompanhamento das movimentações; 9.2. Os tipos de protocolos on-line devem ser customizáveis inclusive com modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade; 9.3. Possuir os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo; 9.4. Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail; 10. Compilação de Leis 10.1. Possibilitar compilar e consolidar toda a legislação municipal; 10.2. Possibilitar cadastrar o motivo da compilação (alteração, revogação, citação e regulamentação; 10.3. Permitir localizar a Lei a ser compilada por tipo, título, número e ano; 10.4. Exibir as duas Leis lado a lado com ferramentas para a edição de seus textos; 10.5. Permitir a adição de links nos textos das Leis conectando suas compilações; 10.6. Exibir o link da legislação compilada; 10.7. Exibir o texto da Lei em versão consolidada e versão compilada ocultando os trechos que	

tenham sido revogados; 10.8. Exibir de forma clara no portal os vínculos entre as Leis compiladas; 10.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 10.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 10.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 11. Banco de Ideias: 11.1. Fazer cadastro no site, CPF e criar senha, possibilidade de redefinição da senha após o cadastro; 11.2. Cadastro de assunto mensagem e observações e possibilidade de selecionar o destinatário da ideia com possibilidade de envio para um determinado Vereador ou para o setor de protocolo da Entidade; 11.3. Envio de ideias com a possibilidade da secretaria da Câmara ou o Gabinete do Vereador inserir a proposição a partir do seu cadastro; 11.4. Enviar o número do protocolo de acompanhamento da demanda ao email do solicitante; 11.5. Possibilitar ao solicitante um Link no site com o espaço para inserir a chave e o email, para acompanhamento da ideia; 11.6. Preferência de respostas por telefone, presencial, e-mail e correspondência física); 11.7. Disponibilizar e contabilizar relatórios em mais de um formato contendo Demandas, Assuntos, Origens e Níveis de Confidencialidade; 11.8. Disponibilizar quantitativos e gráficos com estatísticas de ideias Recebidas, Respondidas e Desclassificadas; 11.9. Permitir ao internauta inserir anexo na demanda;	
Protocolo 1. Protocolo 1.1. Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos; 1.2. Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a: 1.2.1. Categoria do protocolo; 1.2.2. Informar se o controle de numeração será automático; 1.2.3. Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não; 1.2.4. Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório; 1.2.5. Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não; 1.2.6. Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal; 1.2.7. Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo; 1.2.8. Definir o formato da numeração do protocolo; 1.2.9. Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;	12 meses

1.2.10. Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não; 1.2.11. Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação; 1.2.12. Definir qual o número mínimo de assinaturas o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo; 1.2.13. Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário; 1.2.14. Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital; 1.2.15. Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não; 1.2.16. Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo; 1.2.17. Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/ subcategoria de protocolo; 1.2.18. Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo; 1.2.19. Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo; 1.3. Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade; 1.4. Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos; 1.5. Permitir o cadastro de textos no encaminhamentos dos protocolos; 1.6. Permitir concluir a tramitação de um protocolo; 1.7. Permitir anexos no protocolo; 1.8. Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo; 1.9. Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos; 1.10. Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal; 1.11. Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal; 1.11.1. Permitir criar formulários personalizados; 1.11.2. Permitir informar o tipo de campos a ser preenchido pelo usuário; 1.11.3. Permitir informar quais campos são obrigatórios; 1.11.4. Permitir informar alternativas a serem selecionadas em um determinado campo; 1.11.5. Permitir selecionar múltiplas alternativas em um determinado campo; 1.11.6. Permitir criar campos de anexos e selecionar o formato de documento aceito no respectivo campo; 1.11.7. Permitir informar o destinatário do protocolo; 1.11.8. Permitir configurar as etapas de tramitação do protocolo internamente; 1.12. Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), Categoria e o assunto do protocolo; 1.13. Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações	

supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou; 1.14. Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão; 1.15. Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso; 1.16. Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra chave; 1.17. Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados; 1.18. Permitir o relacionamento entre os protocolos; 1.19. Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos; 1.20. Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste Edital; 1.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 1.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 1.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 1.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 1.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 1.26. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 1.27. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 1.28. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;	
Processo Legislativo 1. Gestão Legislativa 1. Cadastro de Vereadores 1.1. Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto; 1.2. Possuir cadastro e gerenciamento dos cargo(s)/função(ões) ocupados; 1.3. Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos; 1.4. Possuir recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado); 1.5. Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com	12 meses

opção de alteração ou exclusão; 1.6. Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do Vereador; 1.7. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real; 1.8. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica; 1.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 1.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 1.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 1.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 2. Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias 2.1. Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares, conselhos e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome; 2.2. Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema deverá possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos; 2.3. Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções; 2.4. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de pareceres, matérias de sua autoria, pautas de reuniões, atas de reuniões; 2.5. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real; 2.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 2.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 2.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 2.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 3. Cadastro de Mesa Diretora 3.1. Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintescampos: membros e seus respectivos cargos/funções, 3.2. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria; 3.3. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real; 3.4. Com base no registro de informações da mesa diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes; 4. Cadastro de Legislaturas 4.1. Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome do prefeito e	

vice prefeito,
4.2. Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;
4.3. Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias;
4.4. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;
4.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
4.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
4.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
4.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

5. Correspondências/Ofícios

5.1. Parametrização 1. Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da Contratante com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;
5.2. Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;
5.3. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;
5.4. Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;
5.5. Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;
5.6. Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento;
5.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;
5.8. Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;
5.9. Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;
5.10. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências;

6. Cadastro e Listagem

6.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;
6.2. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;
6.3. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;
6.4. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposituras para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;
6.5. Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e

envelopes; 6.6. Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias; 6.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 6.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 6.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 6.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 6.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 6.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 6.13. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; **7. Pautas** 7.1. Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Comemorativa, Itinerante, Preparatória, Representativa, Mirim, Reunião Ordinária da Mesa Diretora, Reunião Extraordinária da Mesa Diretora, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Reunião da Comissão Representativa, Audiência Pública; 7.2. Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão e período legislativo da sessão; 7.3. Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno; 7.4. Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos conforme descrito neste Edital; 7.5. Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação; 7.6. Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante; 7.7. Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta; 7.8. Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia, uso da palavra; 7.9. Possuir integração completa com o módulo de votação; 7.10. Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação; 7.11. Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias; 7.12. Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações; 7.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 7.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme	

descritos neste Edital; 7.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 7.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 7.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 7.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 7.19. Atas 7.20. Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros; 7.21. Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões; 7.22. Possuir integração com as pauta de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros; 7.23. Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário; 7.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 7.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 7.26. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 7.27. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 7.28. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 7.29. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 7.30. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital; 7.31. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 8. Relatórios 8.1. Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras chave e por autor; 8.2. Permitir informar quais informações deverão constar no relatório; 8.3. Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;	

8.4. Permitir gerar relatório de votações por períodos; 8.5. Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números; 8.6. Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos; 9. Categoria de documentos legislativos e parametrização 9.1. Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da Contratante possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos; 9.2. Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: nome da categoria, forma de controle de numeração, tipo de súmula/ementa, modelo de documento com macros, modelo de justificativa do documento com macros; 9.3. Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento; 9.4. Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal; 9.5. Possibilitar informar a área temática do documento; 9.6. Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado; 9.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum; 9.8. Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário; 9.9. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual; 9.10. Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos; 9.11. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos; 10. Cadastro e Listagem de processos Legislativos 10.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática; 10.2. Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, Tribunal de Contas e opção de Subscrição de outros Vereadores; 10.3. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo; 10.4. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas; 10.5. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das correspondências para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada; 10.6. Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias; 10.7. Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema; 10.8. Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;	

10.9. Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie documental e categoria; 10.10. Permitir cadastro e gerenciamento da tramitação manualmente, com registros retroativos de título do trâmite, data e hora, e prazo, possibilidade de anexo integrado com o recurso de gerenciamento de anexos conforme descrito neste Edital; 10.11. Possuir funcionalidades de tramitação manual pré-definidas para apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer; 10.12. Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação entre outros; 10.13. Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos nesteEdital; 10.14. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles; 10.15. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito; 10.16. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.; 10.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 10.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 10.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 10.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 10.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 10.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 10.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 10.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital; 11. Tramitação de processos Legislativos 11.1. Apresentação Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador ou enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme	

descrito neste Edital; 11.2. Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso; 11.3. Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste Edital; 11.4. Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste Edital; 12. Análise de Conteúdo 12.1. Possibilitar o encaminhamento digital das proposituras para as comissões e assessorias da Entidade conforme previsto no Regimento Interno; 12.2. Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade deliberação e exaração de pareceres; 12.3. Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste Edital; 12.4. Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões; 12.5. Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os respectivos recursos conforme descritos neste edital; 12.6. Possibilitar a nomeação de relator para as proposituras; 12.7. Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão; 12.8. Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões; 12.9. Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo; 12.10. Possibilitar que uma propositura trâmite simultaneamente em mais de uma comissão; 12.11. Possibilitar o registro da votação nominal das comissões; 12.12. Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário; 12.13. Possibilitar o filtro das proposituras que se encontram tramitando nas comissões porcategoria de documento, comissão, status e autor; 12.14. Possibilitar filtrar quais proposituras já receberam todos os pareceres; 12.15. Possibilitar informar em quais comissões a propositura deverá tramitar; 12.16. Informar em quais comissões a propositura já tramitou e quais ainda constam pendentes; 12.17. Possibilitar disponibilizar a propositura no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário; 12.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 12.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 12.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;	

12.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 12.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 12.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 12.24. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 12.25. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital; **13. Análise em Plenário** 13.1. Possibilitar que as proposituras seja apresentadas em plenário para deliberação; 13.2. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital; 13.3. Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos; 13.4. Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital; **14. Redação Final** 14.1. Possibilitar a aplicação da técnica legislativa nos projetos com suas respectivas emendas aprovadas a fim de gerar a versão a ser enviada para sanção ou veto do Poder Executivo; 14.2. Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original; 14.3. Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste Edital; 14.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 14.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 14.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 14.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 14.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 14.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 14.10. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 14.11. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital; **15. Promulgação/Sanção ou Veto** 15.1. Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder	

Executivo; 15.2. Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto; 15.3. Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento; 15.4. Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar; 15.5. Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo; 15.6. Possibilitar veto total e parcial; 15.7. Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações; 15.8. Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto; 15.9. Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo; 15.10. Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste Edital; 15.11. Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste Edital; 15.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital; 15.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital; 15.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital; 15.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital; 15.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital; 15.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; 15.18. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital; 15.19. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital; 16. Publicidade no Diário Oficial 16.1. Possibilitar a publicação da Lei no mural oficial digital da Câmara diretamente pelo sistema; 16.2. Publicar na referida lei o extrato da data e edição da publicação legal; 16.3. Possuir integração com o módulo diário oficial conforme descrito neste Edital;	
Votação Eletrônica 1. Especificações técnicas do Módulo Plenário 1. Integração com todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo;	12 meses

2. Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), permitir a alteração durante Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta; 3. O sistema deverá gerar automaticamente a pré Ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal conforme descrito no item pauta deste Edital; 4. Possibilitar a gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão; 5. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos Vereadores conforme o andamento da Sessão; 6. Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua tais como telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação; 7. Possuir legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar; 8. Cronômetro com mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos “00:00:00” ou “00:00”; 9. Exibir o controle de tempo no dispositivo do presidente e/ou operador da sessão e telão; 10. Exibição de mensagens de textos informando as matérias em discussão e ou votação; 11. Possuir conjunto de recursos para realizar registro de presenças dos Vereadores, votações em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e apartes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis erecursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal; 12. Possuir tela de monitoramento do tipo de sessão, data e hora, registro das presenças dos Vereadores (as), com registro do dia horário e nome do edil, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora. 13. Contador de tempo de sessão com possibilidade de pausas; 14. Possibilitar o cadastro de imagens e nomes dos visitantes; 15. Permitir Apartes com identificação dos oradores durante o uso da palavra; 16. Informar quando o Presidente possui permissão para votar em cada proposição; 17. Permitir a inscrição para discutir as matérias; 18. Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital;	

19. Possibilitar que convidados cadastrados sejam exibidos no telão/cronômetro com nome e foto; 20. Permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dos vereadores e telão ou somente ao final das votações; 21. Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos, ou minutos/segundo; 22. Configuração de cor de fonte e background color do telão; 23. Permitir a edição e alteração de todos tempos cronometrados conforme o Regimento Interno; 24. Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão; 25. Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões; 26. Possuir editor de texto para o cadastro do roteiro da sessão; 27. Possuir boxes de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns; 28. O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha; 29. Os equipamentos a serem utilizados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo; 30. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício; 31. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres; 32. Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF; 33. Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo; 34. O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente; 35. Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão; 36. Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor; 37. Deverá em sessão plenária ter a possiblidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara Municipal; 38. Permitir pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão; 39. Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema; 40. Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão e estes deverão constar no	

relatório de deliberações; 41. Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final; 42. Permitir ao presidente/operador do sistema registrar a voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação; 43. Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação; 44. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ao encerrar a sessão e os resultados exportado para o portal da Câmara; 45. Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa; 46. Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara, exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro; 47. O sistema deve ser compatível com web browsers; 48. O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão; 49. O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais; 50. Os documentos deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação; 51. Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema; 52. Todas as proposituras lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara web possam acompanhar; 53. Permitir comunicação com a copa para solicitar água, café entre outras opções.	

3.2 Conversão e Migração de Dados e Backups

3.2.1. A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Contratante, sem nenhuma perda de dados e sem nenhum custo adicional a contratante;

3.2.2. A empresa contratada será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de implantação previsto neste Edital (10 dias), a contar da data de assinatura do contrato.

3.2.3. A empresa contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema.

3.2.4. Caso não haja impossibilidade de conversão automática de alguns dados, a contratada deverá realizar o cadastramento manual.

3.2.5. A Contratante fornecerá cópia dos bancos de dados utilizados, bem como todas as informações de menus, submenus, contidas no site atual da Entidade;

3.2.6. A empresa contratada deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela Contratada;
3.2.7. A Contratada deverá efetuar a realização de backups diários dos dados de forma on-line;
3.2.8. A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;
3.2.9. O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas salvas em um servidor localizado na sede da Contratada ou na sede da Contratante;
3.2.10. Ficará a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.

3.3. Da Implementação:
3.3.1. A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos desta Câmara que farão uso dos softwares, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
3.3.2. A implantação do sistema e a realização do treinamento deverão ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato, em razão da necessidade devidamente justificada no processo, especialmente quanto ao atendimento de prazo externo estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

3.4. Das Atualizações:
3.4.1. A solução deverá contemplar a cessão de uso de softwares, além de manutenção, atualização e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato a ser firmado.
3.4.2. As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança.
3.4.3. Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional para a contratante.

3.5. Do Suporte Técnico:
3.5.1. Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail e presencial, em dias úteis, observando, no mínimo, o horário comercial.
3.5.2. Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados aos softwares contratados.
3.5.3. A contratada deverá prestar atendimento à contratante, initerruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 02 (dois) dias úteis.
3.5.4. O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.
3.5.5. As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Câmara Municipal com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.
3.5.6. As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à Câmara, com as justificavas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais.

3.6. Subcontratação
3.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.7. Do Pagamento e dos Critérios de atualização Monetária

3.7.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o quinto dia útil, mediante apresentação de nota fiscal, correspondente ao objeto contratado.

§ 1º Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

§ 2º Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

§ 3º Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

§ 4º Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que os valores serão atualizados pelo INPC do período.

3.8. Da vigência contratual e prazo de execução

3.8.1. O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente.

§ 1º O prazo de execução é de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato e recebimento da solicitação de fornecimento/empenho.

§ 2º Qualquer alteração no prazo suprarreferido dependerá de prévia aprovação, por escrito, do Contratante.

3.9. Reajuste, repactuação e reequilíbrio

3.9.1. O contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data-base do orçamento estimado, mediante solicitação do contratado.

§ 1º Para fins de reajuste, levar-se à como data base a data do orçamento estimado, ou da planilha orçamentária constante do processo administrativo ou do Termo de Referência.

§ 2º Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

§ 3º O valor do contrato será reajustado pelo INPC, obedecendo-se a metodologia de cálculo adequada para sua atualização.

§ 4º Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido a revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

§ 5º A revisão de contrato ou reequilíbrio econômico-financeiro decorre da imprevisão, consiste em um fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, anormal e extraordinário, que poderá ser concedido a qualquer tempo, e para sua concessão devem ser verificados os seguintes requisitos:

a) evento futuro e incerto;

b) evento ocorrido após a apresentação da proposta;

c) o evento não pode ocorrer por culpa da contratada;

d) possibilidade de revisão seja aventada pela contratada ou pela contratante;

e) modificação consubstancial nas condições contratadas;

f) haja nexo causal entre a alteração dos custos com o evento ocorrido e a necessidade de recomposição da remuneração correspondente em função da majoração ou minoração dos encargos da contratada.
g) demonstração da quebra de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que a contratação se tornou inviável nas condições inicialmente pactuadas.
§ 6º O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência deste instrumento e antes de eventual prorrogação.
§ 7º A contratada, para fazer jus ao equilíbrio econômico-financeiro, deverá apresentar em até 10(dez) dias após a assinatura deste instrumento planilha de custos elaborada pelo contador/técnico contábil daempresa e documentos comprobatórios dos preços apresentados. A falta da apresentação desta poderá ensejar o indeferimento do pedido pelo setor de contabilidade.
§ 8º Solicitada reapactuação ou o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, fica o contratante obrigado a responder em até 30 (trinta) dias da data do requerimento.
§ 9º O não cumprimento do prazo constante no item § 8º desta cláusula não implica em deferimento do pedido por parte do contratante. Todos os documentos necessários à apreciação do pedido deverão ser apresentados juntamente com o requerimento.

3.10. Garantia de Execução Para a presente contratação não haverá exigência de garantia de execução tendo em vista que o objeto somente será pago após a sua entrega.

3.11. Das Obrigações da contratante e da contratada
§ 1º São obrigações da Contratante:
• Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
• Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
• Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
• Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
• Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021; A Câmara Municipal 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.

§ 2º São obrigações da contratada:
A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
I – Fornecer a solução tecnológica conforme as especificações deste Termo de Referência ;

II - Garantir a disponibilidade, estabilidade e segurança do sistema durante a vigência contratual;
III - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Câmara Municipal ou a terceiros em razão da execução do contrato;
IV - Cumprir a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
V - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
VI - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de Dispensa de Licitação;
VII - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
VIII - Implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do artigo 25, §4º da Lei nº 14.133/2021;
IX - Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
3.14. Das responsabilidades do contratado A empresa CONTRATADA se compromete a executar o contrato de acordo com as disposições do Termo de Referência e em conformidade com as cláusulas constantes neste instrumento. No caso da garantia ser acionada deverá ser prestada no prazo de cinco dias úteis a contar do recebimento da solicitação. O descumprimento da garantia acarretará aplicação das penalidades previstas no edital e contrato por descumprimento de cláusula do edital. As penalidades neste caso poderão ser aplicadas ainda que o prazo de vigência contratual esteja exaurido, fato que não poderá ser alegado pela contratada, pois de conhecimento prévio.

3.12. Das infrações e Sanções Administrativas

§ 1º Das Infrações Administrativas

Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não mantenha a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebre o contrato ou não entregue a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) enseje o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação, sem motivo justificado;
h) apresente declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou preste declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
i) fraude a licitação ou pratique ato fraudulento na execução do contrato;
j) comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude de qualquer natureza;
l) pratique atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
m) pratique ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 2º Do Processo Administrativo e das Sanções Administrativas

A aplicação de quaisquer das penalidades aqui previstas realizar-se-á em processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:

4- advertência, para a infração prevista na alínea "a", quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II- multa, nas modalidades:

1. Compensatória, de até 10% sobre o valor da parcela inadimplida, para quaisquer das infrações previstas nas alíneas "a" até "m".

2. Moratória, pelo atraso injustificado na execução do contrato, de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

3. Impedimento de licitar e contratar, para as infrações previstas nos itens "b" até "g", quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, para as infrações previstas nos itens "h" até "m".

§ 3º Da Aplicação das Sanções

4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis. A aplicação de sanções não exime o licitante ou o contratado da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público. O valor previsto a título de multa compensatória será tido como mínimo da indenização devida à título de perdas e danos, competindo ao contratante provar o prejuízo excedente, nos termos do art. 416 do Código Civil – Lei nº 10.406/2002.

II. A multa de mora poderá ser convertida em multa compensatória, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Edital.

III. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

IV. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados nos incisos do caput do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

V. As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme o disposto no seu art. 30 ou nos arts. 337-E a 337-P, Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

VI. Serão reputados como inidôneos atos como os descritos nos arts.337-F, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L e no art. 337-M, §§ 1º e 2º, do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

§ 4º Da execução da garantia contratual

O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual, havendo. Se a multa for de valor superior ao da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo contratante.

I. Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a diferença devida, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial. Esgotados o prazo para pagamento do valor devido, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa tributária. Não havendo garantia, a multa será cientificada ao contratado para pagamento nos mesmos prazos estipulados neste item, sob pena de inscrição em dívida ativa, após o decurso deste prazo.

4. ESTIMA DAS QUANTIDADES:

4.1. A presente estimativa tem por finalidade demonstrar os quantitativos previstos para a contratação de solução tecnológica destinada ao gerenciamento das atividades legislativas da Câmara Municipal, contemplando módulos específicos que atendem às demandas administrativas e operacionais do Poder Legislativo. A contratação será realizada pelo período de 12 (doze) meses, compreendendo o fornecimento contínuo de licenças de uso dos sistemas, bem como a prestação de serviços iniciais de implantação, instalação, configuração e treinamento dos usuários. Os módulos foram definidos com base nas necessidades identificadas pela Câmara Municipal, visando garantir maior eficiência, transparência, integração de sistemas e modernização dos processos legislativos. Dessa forma, apresenta-se a seguir a relação dos módulos a serem contratados, com seus respectivos quantitativos estimados:

MÓDULOS A SEREM CONTRATADOS	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Portal Web + Ouvidoria/e-Sic	12 meses
Processo Legislativo	12 meses
Protocolo	12 meses
Votação On-Line	12 meses
Transmissão ao Vivo	12 meses
Implantação, treinamento e instalação	01 unidade

5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO:

5.1. Conforme pesquisa realizada no mercado, verificou-se a existência das seguintes alternativas para atendimento da necessidade administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Boa Esperança do Iguaçu/PR:

I. Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica na modalidade de locação de software em ambiente web (SaaS), contemplando sistema integrado para gestão do processo legislativo, incluindo funcionalidades como Portal Web com acesso público, Ouvidoria e e-SIC, tramitação das proposições legislativas, controle de protocolo, integração com o Poder Executivo, assinatura digital e sistema de votação on-line, com disponibilização de suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, atualizações periódicas e armazenamento em nuvem.

II. Utilização de software público e gratuito, a exemplo de sistemas disponibilizados por órgãos governamentais para apoio ao processo legislativo, os quais, embora não impliquem custos de licenciamento, demandam estrutura técnica própria ou contratação de suporte especializado para instalação, customização, manutenção, hospedagem e atualização, podendo acarretar maior complexidade operacional e custos indiretos.

III. Desenvolvimento próprio ou contratação de empresa para desenvolvimento sob medida de sistema informatizado, abrangendo todas as funcionalidades necessárias ao processo legislativo, o que implica elevado custo inicial, maior prazo para implantação, necessidade de constante manutenção e dependência de equipe técnica especializada, além de riscos inerentes ao desenvolvimento de soluções tecnológicas exclusivas.

IV. Contratação de solução híbrida, consistente no fornecimento de plataforma tecnológica associada à prestação de serviços técnicos complementares, tais como customização, implantação assistida e suporte especializado, permitindo maior aderência às necessidades específicas da Câmara, porém com custos potencialmente superiores à locação de soluções padronizadas.

Diante das alternativas analisadas, a Câmara Municipal de Vereadores de Boa Esperança do Iguaçu/PR optou pela **alternativa I,** referente à contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica na modalidade de locação de software em ambiente web (SaaS). A escolha fundamenta-se na melhor relação custo-benefício, na rapidez de implantação, na disponibilidade imediata das funcionalidades requeridas, na redução de riscos operacionais e na desnecessidade de manutenção de equipe técnica própria, além de garantir a atualização contínua do sistema e a conformidade com as normas legais aplicáveis, atendendo de forma eficiente e econômica às necessidades do Poder Legislativo Municipal.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Estima-se que, para a contratação pretendida, o Valor Máximo Mensal será de R$ 1.700,00 (mil e setecentos reais), pelo período de 12 (doze) meses, e o Valor Máximo da Implantação será de R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), perfazendo um Valor Máximo Total de R$ 21.900,00 (vinte e um mil e novecentos reais), conforme pesquisa de preços realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e junto a empresas do ramo pertinente.

MÓDULOS A SEREM CONTRATADOS			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
Portal Web + Ouvidoria/e-Sic	12 meses	R$ 350,00	R$ 4.200,00
Processo Legislativo	12 meses	R$ 550,00	R$ 6.600,00
Protocolo	12 meses	R$ 300,00	R$ 3.600,00
Votação On-Line	12 meses	R$ 350,00	R$ 4.200,00
Transmissão ao Vivo	12 meses	R$ 150,00	R$ 1.800,00
Implantação, treinamento e instalação	01 unidade	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

7.1. Diante das alternativas identificadas no mercado, optou-se pela contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica na modalidade de locação de software em ambiente web (SaaS), destinada à gestão integrada do processo legislativo da Câmara Municipal de Vereadores de Boa Esperança do Iguaçu/PR. A solução adotada contempla, de forma unificada, funcionalidades essenciais como Portal Institucional, Ouvidoria e sistema e-SIC, gestão do processo legislativo, protocolo digital, transmissão ao vivo e sistema de votação eletrônica on-line, garantindo maior eficiência, transparência e modernização das atividades legislativas e administrativas.

7.2. A escolha por solução locada, já consolidada no mercado, mostrou-se mais vantajosa em relação às demais alternativas analisadas, especialmente quanto ao tempo de implantação, custo-benefício, disponibilidade imediata de funcionalidades, suporte técnico especializado e atualização contínua da plataforma. Ademais, tal modelo reduz significativamente os riscos operacionais e a necessidade de estrutura técnica própria para desenvolvimento e manutenção de sistema.

7.3. Destaca-se que a adoção de plataforma integrada em ambiente web proporciona maior controle, rastreabilidade e segurança das informações, além de possibilitar a automatização de fluxos de trabalho e a tramitação eletrônica de documentos, em substituição gradual aos processos físicos.

7.4. A solução também contribui diretamente para a padronização dos procedimentos administrativos e legislativos, promovendo maior confiabilidade, transparência e acessibilidade às informações públicas, em conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere ao acesso à informação e à governança digital.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

A justificativa para o não parcelamento da contratação fundamenta-se em aspectos técnicos, econômicos e operacionais, conforme exposto a seguir:

8.1. Unicidade e Integração do Objeto: A contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica na modalidade de locação de software em ambiente web (SaaS), destinada à gestão do processo legislativo, constitui objeto único e integrado, cujas funcionalidades — tais como Portal Institucional, Ouvidoria e e-SIC, processo legislativo, protocolo digital, integração com o Poder Executivo, assinatura digital e votação eletrônica on-line — são interdependentes e devem operar de forma sistêmica.

O eventual parcelamento da contratação, com a utilização de diferentes fornecedores para cada módulo ou funcionalidade, comprometeria a integração da solução, podendo gerar incompatibilidades técnicas, falhas de comunicação entre sistemas, retrabalho e prejuízos à eficiência administrativa.

8.2. Padronização, Compatibilidade e Responsabilidade Técnica: A adoção de uma única solução integrada assegura a padronização tecnológica, a compatibilidade entre os módulos e a centralização da responsabilidade técnica em um único fornecedor, facilitando a gestão contratual, a manutenção do sistema e a resolução de eventuais problemas. A fragmentação do objeto implicaria na necessidade de múltiplas integrações entre sistemas distintos, aumentando a complexidade operacional, os custos indiretos e os riscos de indisponibilidade ou inconsistência de dados.

8.3. Economicidade e Eficiência Administrativa: Sob o ponto de vista econômico, a contratação de solução única e integrada mostra-se mais vantajosa, uma vez que evita custos adicionais com integrações, suporte múltiplo, treinamentos distintos e gestão de diversos contratos. Além disso, considerando tratar-se de contratação por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o não parcelamento contribui para maior celeridade, simplificação do procedimento e melhor aproveitamento dos recursos públicos, sem prejuízo à competitividade e à obtenção de proposta mais vantajosa.

8.4. Redução de Riscos Operacionais: A contratação de solução única reduz significativamente os riscos operacionais, especialmente aqueles relacionados à indisponibilidade do sistema, inconsistência de informações, falhas de integração e dificuldades na identificação de responsabilidades técnicas.

Com um único fornecedor responsável por toda a solução, assegura-se maior confiabilidade, continuidade dos serviços e eficiência no suporte técnico.

Diante do exposto, o não parcelamento da contratação revela-se a alternativa mais adequada para garantir a integração, a eficiência, a padronização e a confiabilidade da solução tecnológica a ser adotada, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público, além de mitigar riscos decorrentes da fragmentação do objeto e da atuação de múltiplos fornecedores.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS:

9.1. A presente contratação tem por objetivo promover a modernização e a eficiência dos processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Vereadores de Boa Esperança do Iguaçu/PR, por meio da implantação de solução tecnológica integrada para gestão do processo legislativo em ambiente web.

Como resultados, espera-se:

- A automatização e otimização dos fluxos de trabalho, com redução de retrabalho, erros operacionais e tempo de tramitação das matérias legislativas;
- A centralização e organização das informações institucionais em plataforma única, garantindo maior controle, rastreabilidade e segurança dos dados;
- A ampliação da transparência ativa e passiva, com disponibilização de informações em tempo real à sociedade, por meio de Portal Institucional, Ouvidoria e sistema e-SIC;
- A melhoria na comunicação e integração entre os setores internos da Câmara e com o Poder Executivo;
- A implementação de recursos tecnológicos modernos, como votação eletrônica on-line, alinhando o Legislativo municipal às melhores práticas de governança digital;
- A melhoria da experiência do cidadão no acesso aos serviços públicos e na participação nas atividades legislativas;
- A redução do uso de papel, com a digitalização dos processos e tramitação eletrônica de documentos, contribuindo para a sustentabilidade e a diminuição de custos operacionais;
- O aumento da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados à população. Dessa forma, a contratação visa não apenas atender às necessidades operacionais atuais, mas também proporcionar evolução contínua dos processos legislativos, com maior transparência, economicidade e efetividade na atuação institucional.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

10.1. Para a contratação pretendida, as providências prévias ao contrato consistirão na formalização da solicitação da solução tecnológica integrada, por meio de Termo de Referência detalhando funcionalidades, requisitos técnicos, escopo e prazos de implantação, bem como na indicação de servidor responsável que atuará como gestor e fiscal do contrato.

10.2. Compete ao servidor designado acompanhar a execução do objeto, verificar a conformidade da plataforma e dos serviços prestados com as especificações técnicas, padrões estabelecidos no Termo de Referência e exigências legais aplicáveis, além de registrar e comunicar eventuais inconsistências ou necessidades de ajustes.

10.3. Essa função de gestão e fiscalização contratual abrange, ainda, a supervisão da implantação, testes de funcionalidades, suporte técnico, atualizações periódicas do software, treinamento de servidores e a garantia de que a solução contratada atenda integralmente às demandas do Poder Legislativo Municipal, assegurando eficiência, continuidade dos serviços e conformidade com as normas vigentes.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

11.1. Este estudo não identificou, no momento, a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto.

11.2. Ressalta-se, contudo, que futuramente poderá ser considerada a aquisição de tablets para uso dos vereadores durante as sessões, com o objetivo de potencializar o uso da solução tecnológica e promover a tramitação digital de

proposições em tempo real. Essa medida será avaliada em momento oportuno e não integra o escopo da contratação ora prevista, não sendo necessária para a execução inicial do sistema.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

12.1. A adoção da solução tecnológica integrada para gestão do processo legislativo da Câmara Municipal de Vereadores de Boa Esperança do Iguaçu/PR contribuirá positivamente para a redução de impactos ambientais, especialmente relacionados ao consumo de papel, insumos de impressão e armazenamento físico de documentos.

12.2. A utilização do sistema digital possibilita a tramitação eletrônica de proposições, protocolos, atas e demais documentos oficiais, promovendo a diminuição gradual do uso de recursos naturais, a redução de resíduos sólidos e o menor consumo de materiais de escritório.

12.3. A empresa contratada deverá adotar práticas que garantam a segurança, integridade e sustentabilidade na operação do sistema, incluindo backup seguro e descarte adequado de mídias físicas ou obsoletas, quando aplicável, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

12.4. Além disso, a Câmara incentivará o uso consciente da plataforma e das funcionalidades digitais, contribuindo para a sustentabilidade, a preservação do meio ambiente e a modernização dos processos legislativos e administrativos, alinhando eficiência tecnológica e responsabilidade ambiental.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

13.1. Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste estudo técnico preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, entendemos que a presente contratação é viável e a melhor solução para a necessidade desta Casa Legislativa, atendendo aos padrões e os preços de mercado.

Boa Esperança do Iguaçu/PR, 05 de novembro de 2026.

Givanildo Rizelo
Secretario Administrativo e Financeiro

ANEXO II – DECLARAÇÃO UNIFICADA
(documento obrigatório)
(papel timbrado da licitante)

À Comissão de Licitações da Câmara de Boa Esperança do Iguaçu, Estado do Paraná

Ref.: DISPENSA POR LIMITE Nº. XXX/2026 Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

( ) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21.

2) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

4) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

5) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ....., cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pelo contrato.

7) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente e este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:
E-mail:

Telefone: ()
Banco: C/C: Chave Pix (se houver):

8) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em informar o Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

9) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao Dispensa n.º 0XX/2026 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no contrato.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE E CARIMBO DA EMPRESA

ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS
(documento obrigatório)
(papel timbrado da licitante)

À Comissão de Licitações da Câmara de Boa Esperança do Iguaçu, Estado do Paraná

Ref.: DISPENSA POR LIMITE Nº. XXX/2026

NOME DA EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO:

Apresentamos nossa proposta para entrega do objeto abaixo da presente licitação, modalidade Dispensa nº. XXX/2026, acatando todas as estipulações consignadas no anexo I do edital, conforme abaixo:

LOTE 01 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Portal Web + Ouvidoria/e-Sic	12 meses		
02	Processo Legislativo	12 meses		
03	Protocolo	12 meses		
04	Votação On-Line	12 meses		
05	Transmissão ao Vivo	12 meses		
06	Implantação, treinamento e instalação	01 unidade		
VALOR DO LOTE:				

Valor total da proposta: R$ _____ (_____).

Declaramos que os produtos cotados atendem a todas as especificações do Anexo I do Edital do Dispensa nº. XXX/2026.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: _____60 (sessenta) dias a partir da data de emissão da proposta.
LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO: Conforme Edital.
PAGAMENTO: Conforme Edital.
DEMAIS CONDIÇÕES: Conforme Edital
DATA:

NOME E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE E CARIMBO DA EMPRESA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2026

Contrato que entre si celebram a CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 01.512.008/0001-08, com endereço na Rua das Orquídeas, 57 - Centro - Boa Esperança do Iguaçu, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Presidente TIAGO DREVES, brasileiro, Solteiro, inscrito no CPF nº 545.936.549-04, doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE, e, de outro lado, **XXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º XXXXXXXXX, com sede no endereço XXXXXXXXX neste ato representada por XXXXXXX, Brasileiro(a), Casado(a), inscrito no CPF nº XXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente de CONTRATADA, em decorrência da Licitação **Dispensa de Licitação 0XX/2026**, homologado em XX/XX/2026, alterações posteriores e demais legislações pertinentes, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1. O presente contrato rege-se pelas disposições da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021 e da Dispensa de Licitação nº XXX/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO:

2.1. O presente contrato tem por objeto a **Contratação de empresa do ramo pertinente para locação de software para controle do processo legislativo, através de ferramenta web, com as seguintes funcionalidades: Portal Web+Ouvidoria/e- Sic, Processo Legislativo, Protocolo, Votação On-line, Transmissão ao Vivo e Treinamento, Conversão de dados e Instalação para a Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR,** conforme descrições a seguir:

LOTE 01 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Portal Web + Ouvidoria/e-Sic	12 meses		
02	Processo Legislativo	12 meses		
03	Protocolo	12 meses		
04	Votação On-Line	12 meses		
05	Transmissão ao Vivo	12 meses		
06	Implantação, treinamento e instalação	01 unidade		

CLÁUSULA TERCEIRA – EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

3.1. Conversão e Migração de Dados e Backups

3.1.1. A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Contratante, sem nenhuma perda de dados e sem nenhum custo adicional a contratante;

3.1.2. A empresa contratada será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de implantação previsto neste Edital (10 dias), a contar da data de assinatura do contrato.

3.1.3. A empresa contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema.
3.1.4. Caso não haja impossibilidade de conversão automática de alguns dados, a contratada deverá realizar o cadastramento manual.
3.1.5. A Contratante fornecerá cópia dos bancos de dados utilizados, bem como todas as informações de menus, submenus, contidas no site atual da Entidade;
3.1.6. A empresa contratada deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela Contratada;
3.1.7. A Contratada deverá efetuar a realização de backups diários dos dados de forma on-line;
3.1.8. A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;
3.1.9. O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas salvas em um servidor localizado na sede da Contratada ou na sede da Contratante;
3.1.10. Ficará a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.

3.2. Da Implementação:

3.2.1. A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos desta Câmara que farão uso dos softwares, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
3.2.2. A implantação do sistema e a realização do treinamento deverão ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato, em razão da necessidade devidamente justificada no processo, especialmente quanto ao atendimento de prazo externo estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

3.3. Das Atualizações:

3.3.1. A solução deverá contemplar a cessão de uso de softwares, além de manutenção, atualização e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato a ser firmado.
3.3.2. As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança.
3.3.3. Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional para a contratante.

3.4. Do Suporte Técnico:

3.4.1. Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail e presencial, em dias úteis, observando, no mínimo, o horário comercial.
3.4.2. Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados aos softwares contratados.
3.4.3. A contratada deverá prestar atendimento à contratante, initerruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 02 (dois) dias úteis.
3.4.4. O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.
3.4.5. As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Câmara Municipal com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.
3.4.6. As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à Câmara, com as justificavas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais.

3.5. Subcontratação

3.5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.6. Do Pagamento e dos Critérios de atualização Monetária

3.6.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o quinto dia útil, mediante apresentação de nota fiscal, correspondente ao objeto contratado.

§ 1º Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

§ 2º Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

§ 3º Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

§ 4º Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que os valores serão atualizados pelo INPC do período.

3.7. Da vigência contratual e prazo de execução

3.7.1. O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente.

§ 1º O prazo de execução é de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato e recebimento da solicitação de fornecimento/empenho.

§ 2º Qualquer alteração no prazo suprarreferido dependerá de prévia aprovação, por escrito, do Contratante.

3.8. Reajuste, repactuação e reequilíbrio

3.8.1. O contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data-base do orçamento estimado, mediante solicitação do contratado.

§ 1º Para fins de reajuste, levar-se à como data base a data do orçamento estimado, ou da planilha orçamentária constante do processo administrativo ou do Termo de Referência.

§ 2º Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

§ 3º O valor do contrato será reajustado pelo INPC, obedecendo-se a metodologia de cálculo adequada para sua atualização.

§ 4º Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido a revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

§ 5º A revisão de contrato ou reequilíbrio econômico-financeiro decorre da imprevisão, consiste em um fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, anormal e extraordinário, que poderá ser concedido a qualquer tempo, e para sua concessão devem ser verificados os seguintes requisitos:

a) evento futuro e incerto;

b) evento ocorrido após a apresentação da proposta;

c) o evento não pode ocorrer por culpa da contratada;

d) possibilidade de revisão seja aventada pela contratada ou pela contratante;

e) modificação consubstancial nas condições contratadas;

f) haja nexo causal entre a alteração dos custos com o evento ocorrido e a necessidade de recomposição da remuneração correspondente em função da majoração ou minoração dos encargos da contratada.
g) demonstração da quebra de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que a contratação se tornou inviável nas condições inicialmente pactuadas.
§ 6º O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência deste instrumento e antes de eventual prorrogação.
§ 7º A contratada, para fazer jus ao equilíbrio econômico-financeiro, deverá apresentar em até 10(dez) dias após a assinatura deste instrumento planilha de custos elaborada pelo contador/técnico contábil daempresa e documentos comprobatórios dos preços apresentados. A falta da apresentação desta poderá ensejar o indeferimento do pedido pelo setor de contabilidade.
§ 8º Solicitada reapactuação ou o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, fica o contratante obrigado a responder em até 30 (trinta) dias da data do requerimento.
§ 9º O não cumprimento do prazo constante no item § 8º desta cláusula não implica em deferimento do pedido por parte do contratante. Todos os documentos necessários à apreciação do pedido deverão ser apresentados juntamente com o requerimento.
3.9. Garantia de Execução Para a presente contratação não haverá exigência de garantia de execução tendo em vista que o objeto somente será pago após a sua entrega.
3.10. Das Obrigações da contratante e da contratada
§ 1º São obrigações da Contratante:
• Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
• Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
• Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
• Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
• Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021; A Câmara Municipal 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.
§ 2º São obrigações da contratada:
A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
I – Fornecer a solução tecnológica conforme as especificações deste Termo de Referência ;
II - Garantir a disponibilidade, estabilidade e segurança do sistema durante a vigência contratual;
III - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Câmara Municipal ou a terceiros em razão da execução do contrato;

IV - Cumprir a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
V - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
VI - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de Dispensa de Licitação;
VII - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
VIII - Implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do artigo 25, §4º da Lei nº 14.133/2021;
IX - Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

3.11. Das responsabilidades do contratado

3.11.1. A empresa CONTRATADA se compromete a executar o contrato de acordo com as disposições do Termo de Referência e em conformidade com as cláusulas constantes neste instrumento. No caso da garantia ser acionada deverá ser prestada no prazo de cinco dias úteis a contar do recebimento da solicitação. O descumprimento da garantia acarretará aplicação das penalidades previstas no edital e contrato por descumprimento de cláusula do edital. As penalidades neste caso poderão ser aplicadas ainda que o prazo de vigência contratual esteja exaurido, fato que não poderá ser alegado pela contratada, pois de conhecimento prévio.

3.12. Das infrações e Sanções Administrativas

§ 1º Das Infrações Administrativas

Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não mantenha a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebre o contrato ou não entregue a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) enseje o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação, sem motivo justificado;
h) apresente declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou preste declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
i) fraude a licitação ou pratique ato fraudulento na execução do contrato;
j) comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude de qualquer natureza;
l) pratique atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
m) pratique ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 2º Do Processo Administrativo e das Sanções Administrativas

A aplicação de quaisquer das penalidades aqui previstas realizar-se-á em processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:

4- advertência, para a infração prevista na alínea “a”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II- multa, nas modalidades:

1. Compensatória, de até 10% sobre o valor da parcela inadimplida, para quaisquer das infrações previstas nas alíneas "a" até "m".

2. Moratória, pelo atraso injustificado na execução do contrato, de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

3. Impedimento de licitar e contratar, para as infrações previstas nos itens "b" até "g", quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, para as infrações previstas nos itens "h" até "m".

§ 3º Da Aplicação das Sanções

I. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis. A aplicação de sanções não exime o licitante ou o contratado da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público. O valor previsto a título de multa compensatória será tido como mínimo da indenização devida à título de perdas e danos, competindo ao contratante provar o prejuízo excedente, nos termos do art. 416 do Código Civil – Lei nº 10.406/2002.

II. A multa de mora poderá ser convertida em multa compensatória, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Edital.

III. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

IV. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados nos incisos do caput do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

V. As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme o disposto no seu art. 30 ou nos arts. 337-E a 337-P, Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

VI. Serão reputados como inidôneos atos como os descritos nos arts.337-F, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L e no art. 337-M, §§ 1º e 2º, do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

§ 4º Da execução da garantia contratual

O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual, havendo. Se a multa for de valor superior ao da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo contratante.

I. Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a diferença devida, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial. Esgotados o prazo para pagamento do valor devido, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa tributária. Não havendo garantia, a multa será cientificada ao contratado para pagamento nos mesmos prazos estipulados neste item, sob pena de inscrição em dívida ativa, após o decurso deste prazo.

CLÁUSULA QUARTA - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A execução do objeto dar-se-á por meio da disponibilização, pela empresa contratada, de sistema informatizado em ambiente web, acessível via internet, destinado ao gerenciamento das atividades legislativas da Câmara Municipal de Boa Esperança do Iguaçu/PR.

4.2. A contratada será responsável pela implantação da solução, compreendendo a instalação, configuração, parametrização do sistema, eventual migração de dados e treinamento dos usuários, garantindo o pleno funcionamento da plataforma desde o início da vigência contratual.
4.3. O sistema deverá permanecer disponível de forma contínua durante toda a vigência do contrato, assegurando níveis adequados de desempenho, segurança da informação, integridade dos dados e acesso simultâneo pelos usuários autorizados.
4.4. A contratada deverá prestar suporte técnico especializado, de forma contínua, para atendimento de dúvidas, resolução de problemas, correções e atualizações do sistema, sem custos adicionais, conforme as necessidades da Administração.
4.5. As atualizações, melhorias e manutenções evolutivas do sistema deverão ser disponibilizadas durante a vigência contratual, garantindo a adequação tecnológica da solução e o atendimento às eventuais alterações legais aplicáveis.
4.6. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma a não comprometer o regular andamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara, devendo eventuais intervenções ser previamente comunicadas e acordadas com a Administração.
4.7. A Câmara Municipal indicará servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento da execução contratual, cabendo à contratada atender às orientações e demandas apresentadas, dentro dos limites do objeto contratado.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO:

5.1. O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente.
§ 1º O prazo de execução é de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato e recebimento da solicitação de fornecimento/empenho.
§ 2º Qualquer alteração no prazo suprarreferido dependerá de prévia aprovação, por escrito, do Contratante.

CLÁUSULA SEXTA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato será acompanhado, controlado, fiscalizado, gerenciado e avaliado pelo Secretário Administrativo e Financeiro desta municipalidade.
6.2. Ao fiscal do contrato compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do contrato, bem como dirimir qualquer dúvida e pendencia que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 117 da Lei Nº. 14.133/2021.
6.3. Durante a vigência do contrato, a execução do mesmo será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado, Sr. Givanildo Rizelo, assumirá a função de fiscal do Contrato, nos termos do art. art. 117 da Lei Nº. 14.133/2021.
6.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador do serviço, ainda que resultem de condições técnicas ou vícios redibitórios e na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. A despesa com a execução dos serviços, objeto do presente contrato, correrá por conta de dotações orçamentárias próprias, previstas nas respectivas leis de orçamento vigente:

Código Dotação	Descrição Dotação
01	Camara Municipal
001	Camara Municipal
0001	Legislativa
0031	Acao Legislativa
0001	ATIVIDADES LEGISLATIVAS
2001	MANUTENÇÃO DO LEGISLATIVO
3339040060000000000	Locação de software

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO:

8.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Três Passos para solucionar todas as questões oriundas deste ajuste, renunciado as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

8.2. E por estarem desta forma justos e contratados, firmam o presente com duas testemunhas, em 02 vias de igual teor e forma, sem emendas e entrelinhas, para que produza seus efeitos jurídicos e legais.

GIVANILDO TRUMI
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
CNPJ/ME sob nº. XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX,
RG no XXXXXXXXXXXX,
CPF XXXXXXXXXXXXX

01) Testemunha
NOME: _____
CPF: _____

02) Testemunha
NOME: _____
CPF: _____