CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Porto Feliz – SP - 18540-141
Fones: (15) 3262-1119 3261-4722 3262-3393
Site: http www.camaraportofeliz.com.br

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2.021

A Câmara Municipal de Porto Feliz, em conformidade com Art. 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar a **CONTRATAÇÃO DE:**

O objeto do presente documento é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, mediante locação, de sistemas informatizados destinados à gestão das atividades legislativas da Câmara Municipal de Porto Feliz/SP, compreendendo o Sistema Legislativo, o Sistema Administrativo, o Site/Web, o Protocolo e Gestão, e a Assinatura Digital Eletrônica; incluindo os serviços de implantação e/ou migração e/ou treinamentos e capacitação de usuários, configuração, parametrização, atualizações, suporte técnico e manutenção legal e corretiva.

Eventuais interessados podem apresentar Proposta de Preços no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta publicação.

Início da disputa: 24/11/2026 às 16 horas.

Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 30/11/2026 até às 9 horas.

Duração da disputa: 03 (três) dias úteis

Critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL**

A proposta de preços deverá ser encaminhada ao sistema eletrônico da Bolsa de Licitações do Brasil, no sítio eletrônico: www.bll.org.br, até a data limite. A disputa ocorrerá na já mencionada plataforma.

O Termo de Referência da Dispensa, contendo as especificações dos objetos a serem adquiridos, estará disponível no Site Oficial da Câmara Municipal de Porto Feliz/SP.

Esclarecimentos adicionais através do e-mail: licitacoescompras02@camaraportofeliz.com.br

Porto Feliz, 24 de novembro de 2026.

Tiago Leziér Dal Coleto
Agente de Licitações e Compras

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurano, 78 – Porto Feliz – SP - 18540-141
Fones: (15) 3262-1119 3261-4722 3262-3393
Site: http://www.camaraportofeliz.com.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 38/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 55/2026

1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei nº 14.133/2021)

1.1 Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, mediante locação, de sistemas informatizados destinados à gestão das atividades legislativas da Câmara Municipal de Porto Feliz/SP, compreendendo o Sistema Legislativo, o Sistema Administrativo, o Site/Web, o Protocolo e Gestão, e a Assinatura Digital Eletrônica; incluindo os serviços de implantação e/ou migração e/ou treinamentos e capacitação de usuários, configuração, parametrização, atualizações, suporte técnico e manutenção legal e corretiva.

1.2 Farão parte da nota de empenho da despesa e vincularão esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1 A Autorização de Contratação caso existentes;

1.2.2 A Proposta vencedora;

1.2.3 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2 JUSTIFICATIVA (art. 6º, inciso XXIII, alínea "B", da Lei nº 14.133/2021)

2.1 Descrição da Necessidade:

118

A Câmara Municipal de Porto Feliz, considerando a crescente demanda e a complexidade das atividades legislativas e administrativas desenvolvidas no âmbito de suas atribuições institucionais, identifica a necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento, implantação, disponibilização, suporte técnico e manutenção de sistema informatizado integrado de gestão legislativa e administrativa.

A necessidade decorre da importância de modernizar e aprimorar os procedimentos internos, mediante a utilização de ferramentas tecnológicas capazes de integrar informações, padronizar fluxos de trabalho, otimizar rotinas operacionais e proporcionar maior eficiência, segurança e transparência na execução das atividades institucionais.

2.2 Descrição da Justificativa:

A contratação pretendida justifica-se pela necessidade de disponibilizar à Câmara Municipal uma solução tecnológica integrada, apta a atender às demandas dos setores legislativos e administrativos, proporcionando melhorias significativas na gestão institucional, especialmente nos seguintes aspectos:

- **Modernização dos Trabalhos Legislativos:** disponibilização de ferramentas tecnológicas que permitam maior agilidade, organização e eficiência na tramitação de proposições legislativas, elaboração e gerenciamento de pautas, controle de sessões plenárias, gestão de documentos, acompanhamento de matérias e atendimento às demandas dos vereadores e da população.
- **Eficiência Administrativa:** aprimoramento do gerenciamento dos processos e procedimentos administrativos, contemplando, entre outras funcionalidades, o controle de contratos, patrimônio, almoxarifado, protocolo, documentos e demais rotinas internas, possibilitando a integração das informações e a redução de atividades manuais e retrabalhos.
- **Transparência e Atendimento aos Órgãos de Controle:** fortalecimento dos mecanismos de transparência pública, publicidade dos atos institucionais e acesso à informação, mediante a organização e disponibilização de dados e

documentos, contribuindo para o cumprimento das obrigações legais e regulamentares, bem como para o atendimento das orientações, recomendações e exigências dos órgãos de controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

- **Segurança e Preservação das Informações:** adoção de mecanismos de segurança da informação, controle de acesso por níveis de permissão, armazenamento seguro, rastreabilidade das operações, realização de cópias de segurança e preservação do acervo documental legislativo e administrativo, reduzindo os riscos de perda, extravio, acesso indevido ou comprometimento das informações institucionais.
- **Integração e Padronização dos Procedimentos:** centralização das informações em ambiente informatizado integrado, permitindo maior comunicação entre os setores, padronização dos procedimentos administrativos e legislativos, melhor acompanhamento das atividades e obtenção de informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões.
- **Atendimento ao Interesse Público:** aprimoramento da qualidade dos serviços prestados à população, proporcionando maior celeridade aos trabalhos legislativos e administrativos, ampliação da transparência, facilidade de acesso às informações públicas e melhoria dos mecanismos de acompanhamento da atuação do Poder Legislativo Municipal.

2.3 Justificativa da Contratação

A ausência de uma solução informatizada integrada, ou a utilização de ferramentas tecnológicas não plenamente integradas, pode ocasionar fragmentação de informações, duplicidade de registros, dificuldades de acompanhamento dos procedimentos, maior demanda de atividades operacionais e limitações na produção de relatórios e informações gerenciais.

Nesse contexto, a contratação de solução tecnológica integrada representa medida necessária para aprimorar a estrutura organizacional da Câmara Municipal,

racionalizar os recursos disponíveis, fortalecer os controles internos e conferir maior confiabilidade, agilidade e eficiência à execução das atividades institucionais.

Ressalta-se que a solução deverá atender às necessidades específicas do Poder Legislativo Municipal, observando os requisitos de segurança da informação, disponibilidade, integridade, acessibilidade, transparência e conformidade com a legislação aplicável, especialmente no que se refere à proteção de dados pessoais e à publicidade dos atos administrativos.

2.4 Conclusão

Diante do exposto, resta demonstrada a necessidade e a relevância da contratação de solução informatizada integrada de gestão legislativa e administrativa para a Câmara Municipal de Porto Feliz.

A contratação pretendida constitui medida estratégica para a modernização da estrutura institucional, contribuindo diretamente para a melhoria dos processos de trabalho, a otimização dos recursos públicos, o fortalecimento dos mecanismos de controle e transparência e o aprimoramento dos serviços disponibilizados aos vereadores, servidores e cidadãos.

Assim, entende-se que a contratação atende ao interesse público e se mostra necessária para assegurar melhores condições de desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas, promovendo uma gestão institucional mais eficiente, organizada, segura, transparente e alinhada às exigências da Administração Pública contemporânea.

3 SOLUÇÃO SUGERIDA PARA A CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea "c", da Lei nº 14.133/21)

3.1. FORNECIMENTO A SEREM CONTRATADOS:

Descrição do Objeto	Quantidade	Unidade
Site / WEB	12	MESES
Sistema Legislativo	12	MESES
Sistema Administrativo	12	MESES
Protocolo e Gestão	12	MESES
Assinatura Digital Eletrônica	12	MESES
Implantação e/ou Migração e/ou Treinamentos	1	MÊS

3.2 CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SISTEMA LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO: O sistema entregará à Câmara uma plataforma integrada para digitalizar e centralizar as atividades legislativas, administrativas e de comunicação com o cidadão, cuja solução contemplará:

a) Portal institucional acessível e responsivo, personalizado com a identidade visual da Câmara;

b) Publicação de notícias, eventos, sessões, vídeos, documentos, licitações, contratos e legislação municipal;

c) Gestão completa dos processos legislativos, desde o protocolo até a tramitação, pareceres, emendas, votações, redação final e publicação;

d) Elaboração de pautas, atas, ofícios, correspondências e relatórios legislativos;

e) Compilação e consulta das leis municipais, incluindo alterações, revogações e textos consolidados;

f) Protocolo interno e protocolo público para envio e acompanhamento de solicitações;

g) Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão, banco de ideias, formulários e enquetes;

h) Página individual para cada vereador, reunindo proposições, cargos, pronunciamentos, notícias, áudios e vídeos;

i) Assinatura digital de documentos, inclusive em lote e por celular, com certificados A1 e A3;

j) Arquivo digital completo dos processos, reunindo documentos, anexos, despachos, pareceres e assinaturas;

k) Controle de usuários, setores, perfis e permissões, com rastreabilidade de todas as operações;

l) Recursos de acessibilidade, incluindo alto contraste, ampliação de letras, Libras, sintetização e comandos de voz;

m) Dashboard e caixas de entrada para acompanhamento das tarefas e tramitações;

n) Hospedagem em nuvem, backups, criptografia, segurança da informação e compatibilidade com os principais navegadores;

o) Manual atualizado, suporte por sistema de chamados e possibilidade de customizações autorizadas pela Câmara.

3.3 DESCRITIVO TÉCNICO COMPLETO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

3.3.1 REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

a) Possuir estrutura modular, permitindo que novos módulos e permissões sejam agregados, incorporados e acoplados a um usuário sem interrupção do sistema aos demais usuários;

b) O sistema deverá possuir em seu dashboard inicial botões de acesso a todos os módulos utilizados;

c) Deve possuir controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

d) Deve possuir controle do tamanho das letras por usuário, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

e) O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTE por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);

f) A empresa CONTRATADA deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da CONTRATANTE em relação ao serviço prestado e para que a CONTRATANTE possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados. O Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser);

g) Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação (customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket por um atendente da CONTRATADA e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema dentro da Câmara Municipal.

h) O sistema deverá fornecer manual de ajuda completo e atualizado aos usuários;

i) Como prova de conceito deverá ser demonstrado o manual completo do sistema.

3.3.2 CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

a) 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 sublocados de terceiros, exceto em casos previstos neste instrumento.

b) 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 instrumento;

c) 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.

d) O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação com login e senha do sistema e credenciais GOV.BR;

e) O sistema deve possuir funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no OBJETO, entre outras solicitadas neste instrumento.

f) 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;

g) Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei da Transparência (Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009) e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

h) O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste instrumento.

3.3.3 REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE SISTEMA, COMPATIBILIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

a) 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.

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

c) 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.

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

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

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

ii. 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.

iii. 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.

f) 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.

3.3.4 DESCRIÇÃO DO SISTEMA

3.3.4.1 Portal Web, Recursos e Ferramentas de Gerenciamento

a) O portal deve possuir gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;

b) O conteúdo do portal deverá ter, no mínimo, as seguintes opções:

i. Cadastrar;

ii. Editar;

iii. Desabilitar;

iv. Excluir; e

v. Anexar.

c) Permitir o gerenciamento dinâmico de imagens com transição automática para publicidade na página principal/homepage;

d) Permitir o gerenciamento dinâmico de vídeos com transição automática para publicidade na página principal/homepage;

e) O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em alto contraste, Libras (Língua Brasileira de Sinais) e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal Web;

f) A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz;

g) O portal deverá ser responsivo;

h) 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;

i) Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal;

j) Cadastrar 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;

k) Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar;

l) O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming publicados em rede social;

m) O portal deverá permitir a publicação de notícias com textos, imagens, vídeos e arquivos em anexo;

n) Possuir ferramenta de pesquisar por palavra chave em todo o conteúdo do portal;

o) Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição;

127

p) O portal deverá possuir icones e permitir a integração com as redes sociais da CONTRATANTE (com, pelo menos, facebook, Youtube e WhatsApp) para compartilhamento de conteúdo;

q) Galeria de Fotos com possibilidade de upload de diversas fotos simultaneamente;

r) Usuários poderão habilitar ou desabilitar qualquer informação do website nos canais de comunicação;

s) 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;

t) Deverá ter acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas;

u) Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos postados;

v) Possibilitar 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;

w) Disponibilizar as proposições e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site;

x) Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;

y) Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações no portal conforme Compilação de Leis descrito neste instrumento;

z) O portal deverá possuir aba portal da transparência;

aa) Deverá ser possível configurar o link do Portal da Transparência diretamente no gerenciador;

bb) Deverá possuir integração com o recurso Criação de Menus descrito neste instrumento;

cc) 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;

dd) O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial (módulo);

ee) Permitir customização do layout de forma a atender a identidade visual da CONTRATANTE.

3.3.4.2 Criação de Menus

a) Possibilitar à CONTRATANTE a criação de itens dinamicamente para a publicação de conteúdo institucional e notícias;

b) Possibilitar que um determinado menu receba um link de sites de terceiros;

c) Permitir a seleção do layout de exibição do conteúdo das páginas;

d) Permitir a seleção do tipo de ordenação da exibição do conteúdo;

e) Permitir optar por deixar o menu disponível no site ou não;

3.3.4.3 Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos

a) Permitir o cadastro de imagens com links no portal com temas relevantes de escolha da CONTRATANTE;

b) Permitir ativar e desativar as imagens publicadas;

c) Possuir imagens prontas para que possam ser ativadas em datas e meses com o referido tema (Ex: Páscoa e Ano Novo);

d) Permitir exibir a imagem cadastrada na página principal do site (homepage), barra de navegação ou como banner de sobreposição;

e) Permitir ao usuário selecionar em qual parte do site deseja que uma imagem seja exibida;

e) Permitir a criação de botões personalizados com escolha de ícones, cor do botão e cor de fonte com link dinâmicos;

f) Possibilitar que as imagens cadastradas possam ser exibidas com transições automáticas;

g) Permitir o controle de tempo de transição entre as imagens;

h) Permitir informar uma data limite para que a imagem deixe de ser exibida no site (ex: outubro rosa e maio amarelo);

i) Possibilitar o cadastro de vídeos nas transições;

3.3.4.4 Calendário/Agenda

a) Permitir o cadastro de eventos com título e descrição;

b) Permitir cadastrar o horário de início e término do evento;

c) Permitir que um evento possa ser repetido em um determinado intervalo de tempo (ex: sessões plenárias todas as terças e quintas-feiras);

d) Permitir informar o local onde o evento irá acontecer;

e) Quando se tratar de sessão plenária, reunião de comissões ou audiência pública, o calendário deverá fazer o relacionamento automático entre todos os documentos publicados no portal referentes ao respectivo evento, contendo, pelo menos, Atas, Pautas, Vídeos, Relatórios de Presenças e votações;

f) Possibilitar que um evento possa ser cadastrado apenas para controle interno dos usuários, sem publicidade no site;

g) Permitir a pré-visualização do conteúdo antes da sua publicação no site;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Instrumento;

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

l) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste instrumento;

3.3.4.5 Publicação de Áudio e Vídeo

a) Permitir o cadastro de vídeos no site;

130

b) Possibilitar relacionar o vídeo a uma determinada sessão plenária;

c) Possuir vínculo automático com o calendário de eventos;

d) Possuir opção para clonar um evento já cadastrado com possibilidade de edição dos dados a fim de evitar trabalhos repetitivos;

e) Possibilitar publicar um vídeo que esteja em um das redes sociais da CONTRATANTE (youtube, facebook);

f) Exibir lista com sugestões de vídeos que já estejam cadastrados no canal do youtube da CONTRATANTE;

g) Permitir a marcação de trechos dos vídeos e disponibilizar na página de um ou mais Vereadores;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

l) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

m) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

n) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste instrumento;

o) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

3.3.4.6 Formulários: Ferramenta nativa do sistema com permissão para:

a) Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;

b) Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;

131

c) Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;

d) Possibilitar a organização do formulário em etapas;

e) Permitir informar a ordem das etapas do formulário;

f) Permitir informar a ordem dos campos do formulário;

g) Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:

i. Campo de texto curto;

ii. Campo de texto longo;

iii. Campo de Data;

iv. Campo de data e hora;

v. Campo de link;

vi. Campo de número;

vii. Campo com alternativas;

viii. Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;

ix. Permitir informar qual o campo principal do formulário;

x. Permitir informar se o campo é de valor único;

h) Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;

i) Para campos com editor de texto possuir:

i. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

ii. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

iii. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

iv. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

v. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

3.3.5 ENQUETES

a) Possibilitar a criação de enquetes no site contendo, no mínimo, o tema, descrição e respostas customizáveis;

b) Permitir optar se a enquete estará visível no site;

c) Permitir optar se os internautas poderão opinar mais de uma vez na mesma enquete;

d) Permitir optar por liberar comentários dos internautas junto aos seus votos;

e) Permitir o controle do período em que a enquete estará visível no site;

f) Exibir quantitativos dos respectivos percentuais de votos;

3.3.6 CADASTRO DE NOTÍCIAS

a) Possibilitar o cadastro de notícias contendo, no mínimo, os campos data, título, resumo, texto e foto de capa;

b) Permitir cadastrar, no mínimo, uma notícia como destaque no site;

c) Possibilitar agendar uma data para que a notícia fique disponível no site;

d) Possibilitar relacionar a notícia a um ou mais Vereadores;

e) Possibilitar a incorporação de vídeos na notícia;

f) Possibilitar visualizar uma prévia da notícia no site antes da sua disponibilização ao público;

g) Possuir serviço de Newsletter para envio da notícia aos internautas cadastrados;

h) Possibilitar que uma notícias possa ser publicada em uma determinada pauta da sessão plenária integrada com os recursos de gerenciamento de pautas descritos neste instrumento;

i) Possibilitar que os anexos em PDF possam ser assinados digitalmente diretamente no sistema;

j) Possuir integração automática com o calendário de eventos descrito neste instrumento;

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

l) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

m) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

n) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

o) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

p) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

q) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste instrumento;

r) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

3.3.7 BANCO DE IDEIAS

a) Fazer cadastro no site, CPF e criar senha, possibilidade de redefinição da senha após o cadastro;

b) 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;

c) Envio de ideias com a possibilidade da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal ou o Gabinete do Vereador inserir a proposição a partir do seu cadastro;

d) Enviar o número do protocolo de acompanhamento da demanda ao email do solicitante;

e) Possibilitar ao solicitante um Link no site com o espaço para inserir a chave e o email, para acompanhamento da ideia;

f) Preferência de respostas com, no mínimo, as seguintes opções: telefone e e-mail;

g) Disponibilizar e contabilizar relatórios em mais de um formato contendo Demandas, Assuntos, Origens e Níveis de Confidencialidade;

h) Disponibilizar quantitativos e gráficos com estatísticas de Ideias Recebidas, Respondidas e Desclassificadas;

i) Permitir ao internauta inserir anexo na demanda;

3.3.8 OUVIDORIA

a) 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: Envio de Elogios, Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e Denúncias anônimas;

b) 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;

c) Para o envio de denúncias anônimas o sistema deverá permitir o envio sem preenchimento de login e senha, bem como o preenchimento de quaisquer campos que possam identificar ou levar a identificação do requerente;

d) Ao enviar uma demanda, que não seja anônima, o cidadão deverá receber em seu e-mail um protocolo para acompanhamento do andamento;

e) Para denúncias anônimas o sistema deverá exibir na tela do usuário o código de protocolo para acompanhamento da demanda através do Portal Web;

f) Permitir login com GOV.BR para envio de demandas;

g) Permitir acesso somente ao ouvidor às demandas apresentadas;

h) Permitir ao ouvidor o encaminhamento das demandas para outros setores/usuários para pareceres/despachos;

i) Permitir que uma demanda apresentada seja convertida em uma proposição;

j) Permitir ao solicitante visualizar a proposição originada;

k) Permitir ao solicitante avaliar o nível de satisfação do atendimento, com pelo menos as opções:

- **i.** O atendimento foi satisfatório? (Não, Parcialmente, Sim)
- **ii.** O prazo de resposta foi atendido de acordo com a Lei Federal? (Não, Parcialmente, Sim)
- **iii.** A forma de contato está adequada? (Não, Parcialmente, Sim)
- **iv.** O prazo de resposta foi adequado para você? (Não, Parcialmente, Sim)
- **v.** A resposta exarada foi satisfatória? (Não, Parcialmente, Sim)
- **vi.** Você utilizaria novamente esse canal do seu Município? (Não, Parcialmente, Sim)

l) Permitir o controle dos prazos de atendimento das demandas apresentadas conforme legislação;

m) 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;

n) 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.

3.3.9 COMPILAÇÃO DE LEIS

a) Possibilitar compilar e consolidar toda a legislação municipal;

b) Possibilitar cadastrar o motivo da compilação (alteração, revogação, citação e regulamentação;

c) Permitir localizar a Lei a ser compilada por tipo, título, número e ano;

d) Exibir as duas Leis lado a lado com ferramentas para a edição de seus textos;

e) Permitir a adição de links nos textos das Leis conectando suas compilações;

f) Exibir o link da legislação compilada;

g) Exibir o texto da Lei em versão consolidada e versão compilada e versão consolidada ocultando os trechos que tenham sido revogados;

h) Exibir de forma clara no portal os vínculos entre as Leis compiladas;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

3.3.10 LICITAÇÕES E CONTRATOS

a) Gerenciamento de modalidades de licitação (Pregão Eletrônico, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação e demais modalidades);

b) Controle das etapas com, no mínimo, as seguintes opções: Em andamento, Homologada, Concluída, Anulada, Revogada, Deserta ou Fracassada;

c) Controle das documentações com, no mínimo, os seguintes campos: Objeto, Solicitação para Abertura, Autorização para Abertura, Parecer Contábil, Parecer Jurídico, Aviso de Licitação, Aviso de Contratação Direta, Comunicado, Relatório do Pregoeiro/Agente de Contratação, Edital, Proposta, Habilitação, Ata da Sessão, Decisão de Recurso, Resultado, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação, Termo de Ratificação, Contrato, Extrato de Contrato, Ata de Registro de Preços, Extrato de Ata de Registro de Preços, Termo de Apostilamento, Termo Aditivo, Observação, Errata;

d) Possibilitar a publicação da íntegra do processo no Portal, com restrições temporárias de visualização em documentos específicos e possibilidade de download de documentos;

e) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

f) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

g) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento.

3.3.11 GESTÃO LEGISLATIVA

3.3.11.1 Cadastro de Vereadores

a) 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;

b) Possuir cadastro e gerenciamento do(s) cargo(s)/função(ões) ocupados;

c) Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;

d) 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);

e) Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;

f) Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do Vereador;

g) Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

138

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

3.3.11.2 Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria

a) Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome;

b) 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;

c) Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções;

d) 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;

e) Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

f) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

g) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

3.3.11.3 Cadastro de Mesa Diretora

a) Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções;

b) Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria;

c) Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

d) Com base no registro de informações da Mesa Diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes;

3.3.11.4 Cadastro de Legislaturas

a) 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;

b) Permitir a gestão dos respectivos membros e seus cargos/funções;

c) Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria;

d) Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

e) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

f) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

g) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

3.3.12 CORRESPONDÊNCIAS/OFÍCIOS

3.3.12.1 Parametrização

a) 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 predefinidos;

b) Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;

e) Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;

d) Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;

e) Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;

f) Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento;

g) Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura no resumo do expediente, deliberação;

h) Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;

i) 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;

j) Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências;

3.3.12.2. Cadastro e Listagem

a) O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;

b) Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

c) Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

d) Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposições para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;

e) Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação de grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes;

f) Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;

g) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

l) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

m) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

3.3.13 PAUTAS

a) Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Preparatória, Representativa, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Audiência Pública;

b) Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão, legislatura e período legislativo da sessão;

c) Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;

d) Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos conforme descrito neste Instrumento;

e) Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;

f) Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

g) Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;

h) Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, pequeno expediente, ordem do dia, grande expediente;

i) Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;

j) Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

l) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

m) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

n) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

o) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

p) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

3.3.14 ATAS

a) 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;

b) Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas;

c) 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;

d) Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;

e) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

f) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

g) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste instrumento;

l) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

3.3.15 RELATÓRIOS LEGISLATIVOS

a) 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;

b) Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;

c) Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;

d) Permitir gerar relatório de votações por períodos;

e) Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;

f) Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos;

3.3.16 CATEGORIA DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS E PARAMETRIZAÇÃO

a) 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 predefinidos;

b) 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;

c) Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;

d) Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;

e) Possibilitar informar a área temática do documento;

f) Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;

g) Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, entre outros;

h) Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;

i) Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;

j) 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;

k) Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos;

3.3.17 CADASTRO E LISTAGEM DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

a) O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática;

b) Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, e opção de subscrição de outros Vereadores;

c) Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

d) Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

e) 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;

f) Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias;

g) Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema;

h) Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;

i) Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie documental e categoria;

j) 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 instrumento;

k) Possuir funcionalidades de tramitação manual predefinidas com capacidade de parametrização para apresentação dos diversos despachos previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal (Retirada de Pauta por Vereador(es), Retorno de Tramitação por Vereador(es), Retirada de Pauta pelo Líder do Governo Municipal, Retorno de Tramitação pelo Líder do Governo Municipal, Interrupção de Tramitação por Vereador(es), Interrupção de Tramitação pelo Líder do Governo Municipal, Solicitação de Urgência para Discussão, Prorrogação de Prazo para Emissão de Parecer de Comissão, Prorrogação de Prazo para Emissão de Parecer da Comissão de Justiça, Requerimento para envio de prévio a mais entidades, Retirada de Emenda/Substitutivo, Manifestações Internas, como pareceres prévios e pedidos de providências, Recursos, dentre outros);

l) Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação entre outros;

m) Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos neste instrumento;

n) Permitir o vinculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

o) Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;

p) 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, e outros;

q) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

r) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

s) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

t) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

u) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

v) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

w) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

x) Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste instrumento;

3.3.18 TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

3.3.18.1 Apresentação

a) 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 instrumento;

141

b) Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;

c) Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste instrumento;

d) Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste instrumento;

3.3.18.2 Análise de Conteúdo

a) Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Câmara Municipal conforme previsto no Regimento Interno;

b) Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade deliberação e exaração de pareceres;

c) Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste instrumento;

d) Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;

e) Realizar o vinculo 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 instrumento;

f) Possibilitar a nomeação de relator para as proposições;

g) Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;

h) Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;

i) 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;

j) Possibilitar que uma proposição tramite simultaneamente em mais de uma comissão;

k) Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;

l) Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;

m) Possibilitar o filtro das proposições que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor;

n) Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres;

o) Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar;

p) Informar em quais comissões a proposição já tramitou e quais ainda constam pendentes;

q) Possibilitar disponibilizar a proposição no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;

r) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

s) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

t) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

u) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

v) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

w) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

x) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

y) Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste instrumento;

3.3.18.3 Análise em Plenário

a) Possibilitar que as proposições seja apresentadas em plenário para deliberação;

b) Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;

c) Possibilitar a adição das emendas na pauta;

3.3.18.4 Redação Final

a) 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;

b) Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;

c) Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste instrumento;

d) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

e) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

f) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

g) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

k) Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste instrumento;

3.3.18.5 Promulgação/Sanção ou Veto

a) Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;

b) Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;

c) Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;

d) Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;

e) Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;

f) Possibilitar veto total e parcial;

g) Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;

h) Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto;

i) Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;

j) Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste instrumento;

k) Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste instrumento;

l) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

m) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

n) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

o) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

p) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

q) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

r) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

s) Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste instrumento;

151

3.3.18.6 Publicidade no Mural Oficial

a) Possibilitar a publicação da Lei no mural oficial digital da Câmara diretamente pelo sistema;

b) Publicar na referida lei o extrato da data e edição da publicação legal;

c) Possuir integração com o módulo Diário Oficial conforme descrito neste instrumento;

3.3.19 PROTOCOLOS

a) Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos;

b) Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:

i. Categoria do protocolo;

ii. Informar se o controle de numeração será automático;

iii. Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não;

iv. Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório;

v. Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não;

vi. Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;

vii. Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;

viii. Definir o formato da numeração do protocolo;

ix. Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;

x. Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não;

xi. Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação;

xii. Definir qual o número mínimo de assinaturas que o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo;

xiii. Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário;

xiv. Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital;

xv. Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não;

xvi. Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;

xvii. Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/subcategoria de protocolo;

xviii. Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;

xix. Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;

c) Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;

d) Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;

e) Permitir o cadastro de textos no encaminhamentos dos protocolos;

f) Permitir concluir a tramitação de um protocolo;

g) Permitir anexos no protocolo;

h) Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;

i) Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos;

j) Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal;

k) Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;

l) 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;

m) Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;

n) Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;

o) Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;

p) Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra chave;

q) Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos, inclusive de documentos específicos no protocolo, não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;

r) Permitir o relacionamento entre os protocolos;

s) Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;

t) Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste instrumento;

u) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

v) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

w) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

x) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

y) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

z) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

aa) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

bb) Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste instrumento;

3.3.20 PROTOCOLO PÚBLICO

a) Permitir selecionar o tipo de protocolo, e o envio para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;

b) Os tipos de protocolos públicos devem ser customizáveis, inclusive com modelos de documentos e modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade, e, ainda, com a possibilidade de retorno do protocolo para o próprio autor;

c) Possuir, no mínimo, os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo;

d) Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail;

e) Permitir anexos de imagens, áudios, vídeos e documentos no formato PDF;

f) Permitir a assinatura eletrônica dos documentos produzidos pelo cidadão (requerimentos, ofícios, entre outros), com base no usuário logado no sistema;

3.3.21 GERENCIADOR DE DOCUMENTOS PARA ASSINATURAS DIGITAIS

a) Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de pesquisa de documento pelo título, assunto e chave de verificação;

b) Em todo documento assinado deverá constar um extrato/manifesto com:

- **i.** Data e hora de iniciado do processo;
- **ii.** Data e hora de finalização do processo;
- **iii.** Status do processo;
- **iv.** Código de verificação do documento;
- **v.** Link para o respectivo documento;
- **vi.** Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;

c) O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da CONTRATANTE;

d) Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento ou correção do processo enquanto não estiver finalizado;

e) Permitir ao usuário solicitante das assinaturas a anulação do processo enquanto não estiver finalizado;

f) Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após finalizado;

3.3.22 ASSINADOR DIGITAL

a) Deverá exibir dashboard apresentando a lista de documentos organizados por categoria da espécie documental bem como seus respectivos quantitativos de pendências;

b) Dentro de cada categoria deverá ser exibida a lista dos respectivos documentos pendentes para assinatura bem como o quantitativo total de pendências;

c) Permitir visualizar e realizar download do arquivo digital do documento bem como a lista de todos os seus documentos e anexos relacionados em lista organizada de acordo com a tramitação/evolução do processo;

d) Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documentos vinculado ao documento principal dentro do arquivo digital;

e) Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo;

f) Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;

g) Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;

h) Permitir assinar o documento;

i) Permitir assinar em lote;

j) Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 em nuvem;

k) Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 em nuvem;

l) Permitir assinatura qualificada com o uso de token A3;

3.3.23 ASSINATURAS DIGITAIS

a) Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;

b) Emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada;

c) Emitir o link direto do documento a ser assinado ao smartphone dos signatários;

d) Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;

e) Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES;

f) Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, Lei nº 12.682/2012 e Lei nº 14.063/2020.

g) Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;

h) Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;

i) Ao solicitar assinatura em um PDF que já possua assinatura o sistema deverá notificar o usuário quanto ao número de assinaturas constante no respectivo documento;

j) No extrato de assinatura do documento deverá constar a quantidade de usuários externos;

k) Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;

l) Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda encontram-se pendentes;

m) Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:

- **i.** Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;
- **ii.** Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;
- **iii.** Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;

n) Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;

o) Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP- BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PADES.

unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) de forma online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, assinar arquivos em PDF em anexo, com número de protocolo dos documentos;

3.3.24 CERTIFICADOS DIGITAIS

a) Os certificados devem possuir políticas de uso próprias com emissão automática do termo de aceite dos usuários via sistema;

b) Os certificados deverão ser disponibilizados em até 12 horas após sua solicitação através de ordem de compra informando a quantidade necessária;

c) Os certificados deverão ficar armazenados no cofre da CONTRATADA possibilitando assinaturas de documentos de forma online através da plataforma fornecida;

d) Deverá possibilitar o download do arquivo PFX do certificado por usuário devidamente conectado no sistema;

3.3.25 GESTÃO DE ACESSOS, SEGURANÇA E RASTREABILIDADE

3.3.25.1 Cadastro

a) Permitir o cadastro de usuários com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, Nome Completo, Sexo, E-mail, Celular/Telefone, Login, Senha, Cargo, Matrícula, Data de Expiração do Cadastro, Tipo de Certificado Digital, Data de nascimento;

b) Permitir o cadastro, parametrizável, de diferentes níveis de usuários (Administrador do Sistema, Gerente de unidade, Operador, Assessor de Comissão, Assessor de Vereador, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da Presidência, Assessoria das Comissões, Procuradoria Geral e Vereador).

c) Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;

d) Permitir que seja criado mais de um perfil de acesso para cada usuário;

e) As senhas informadas deverão possuir verificação de nível com pelo menos 8 caracteres e conter pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula e números ou caracteres especiais;

3.3.25.2 Permissões

a) Possibilitar informar quais permissões o usuário possui no sistema relacionadas ao seu perfil com possibilidade de liberação aos recursos dos módulos conforme descritos neste instrumento;

b) Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;

c) Possibilitar atribuir ou desatribuir permissões aos usuários sem interrupções do sistema;

d) Possibilitar a liberação de módulos e recursos aos usuários sem interrupções no sistema;

e) Permitir somente aos usuários autorizados o gerenciamento das permissões aos demais;

f) A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela CONTRATANTE, tais como:

i. Visualização de processos administrativos;

ii. Análise de processos administrativos;

iii. Encaminhamento de processos administrativos;

iv. Deferimento de processos administrativos;

v. Visualizar documentos gerados em processos administrativos;

vi. Emitir relatórios por processo administrativo;

vii. Indeferimento de processos administrativos;

viii. Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;

ix. Protocolar processos administrativos;

x. Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação;

xi. Ações de usuários nível Administrador do sistema;

xii. Atribuir permissões para usuários;

xiii. Solicitar a criação de setores na solução;

xiv. Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;

xv. Consulta as informações cadastrais dos usuários;

xvi. Adicionar novas permissões a usuários;

xvii. Atribuir usuários para setores.

g) A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;

h) A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;

i) A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;

j) A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;

k) A solução deverá ter tela de visualização de todos os setores cadastrados no sistema;

l) A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;

m) A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;

n) A solução deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores.

3.3.25.3 Autenticações

a) Permitir que usuários façam login no sistema com credenciais GOV.BR;

b) Permitir que usuários façam login no sistema com usuário e senha informados em seus cadastros;

c) Possibilitar ao usuário escolher se vai fazer login no sistema através de usuário e senha informamos em seu cadastro ou através de credenciais GOV.BR;

d) Possibilitar alternância aos usuários que possuam mais de um perfil sem a necessidade de informar suas credenciais novamente;

3.3.25.4 Preferências

a) Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;

b) Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;

c) Possibilitar aos usuários com mais de um perfil informar qual o principal;

d) Possibilitar aos usuários o cadastro de foto no perfil;

e) Possibilitar aos usuários selecionar quais credenciais deseja no login;

f) Possibilitar aos usuários selecionar o zoom de visualização das páginas do sistema;

g) Possibilitar aos usuários aplicação de navegação em páginas em preto e branco;

h) Possibilitar aos usuários a exportação dos certificados em formato PFX quando cadastrados no cofre do sistema;

3.3.25.5 Segurança e Rastreabilidade

a) As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso: somente leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);

b) O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal intencionados. Deverá ser enviado um token ou código para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;

c) Possibilitar ao usuário informar se deseja receber o token por e-mail ou SMS;

d) Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

e) As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo login;

f) Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;

g) O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;

h) O administrador do sistema deve ser capaz de visualizar a linha do tempo de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação, data de cada logout do sistema e o user-agent referente ao navegador que realizou o acesso;

i) Quando o usuário ultrapassar um determinado número de tentativas de autenticação fracassadas, ser configurado pelo administrador, o sistema deverá bloquear seu IP;

j) Quando houver bloqueio de IP o sistema deverá informar o usuário sobre o bloqueio com instruções para resolução;

k) Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário;

3.3.26 GERENCIADOR ARQUIVO DIGITAL

a) Arquivar todos os documentos (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;

b) Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal;

c) Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;

d) Possibilitar a compilação de todos os documentos em PDF constantes no arquivo digital em um único documento;

e) Possuir versão de documentos para impressão;

f) Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;

g) Permitir visualizar o status da assinatura digital dos documentos do arquivo;

h) Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;

i) Possuir nível de segurança para documentos restritos;

j) Possuir marcação numérica para identificação e referenciamentos dos documentos do arquivo;

k) Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;

l) Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

3.3.27 GERENCIADOR DE COMANDOS DE VOZ

a) Permitir ao usuário digitação por comando de voz;

b) Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;

c) Permitir digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;

3.3.28 GERENCIADOR MACRO/BANCO DE MODELOS DE TEXTOS

a) Possuir banco de textos personalizado com ativação por macros/gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo dos textos dos documentos;

b) Permitir a criação de modelos públicos ou privados por usuários e setores;

c) Gerenciador de Salvamento Automático;

d) Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 30 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar documentos;

3.3.29 GERENCIADOR DE ANEXOS

a) Possibilitar que arquivos em PDF possam ser anexados como peça principal do cadastro de documentos;

b) Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré-visualização de documentos;

c) Possibilitar o gerenciamento da ordem de exibição dos arquivos em anexo;

d) Permitir a inserção de texto com identificação do arquivo no cadastro de anexos;

e) Permitir a produção de documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a assinatura digital destes;

f) Possuir editor de textos integrado, no mínimo, ao Google Docs ou Microsoft Office;

g) Permitir anexos de Áudios e Vídeos;

h) Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;

i) Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;

j) Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner/máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;

k) O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;

3.3.30 GERENCIADOR DE GALERIA DE FOTOS

a) Possibilitar upload de diversas fotos simultaneamente com possibilidade de controle de ordem de exibição e legendas;

3.3.31 DASHBOARD/CAIXA DE ENTRADA

a) Possuir na página inicial do sistema recursos de dashboard (caixa de entrada) para o recebimento de documentos;

b) Exibir os documentos com identificação dos quais já foram recebidos/visualizados;

c) Registrar no trâmite dos documentos a data e hora do recebimento/visualização do documento por seu destinatário;

d) Possuir botões para realizar as ações para a evolução dos trâmites de acordo com cada tipo de documento;

e) Possuir organização e separação dos tipos de processos em áreas separadas;

f) Quando um documento ou processo estiver tramitando em uma etapa específica esta deverá ser exibida ao seu destinatário;

3.4 DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

A empresa CONTRATADA será responsável pela implantação do Sistema Informatizado Integrado de Gestão Legislativa e Administrativa, devendo realizar todos os procedimentos técnicos necessários ao seu pleno funcionamento, incluindo as configurações, parametrizações e demais atividades pertinentes à implantação.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data de assinatura do contrato firmado entre as partes, devendo a CONTRATADA assegurar que o sistema esteja devidamente implantado e em condições de utilização ao término desse período.

3.5 DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

A empresa CONTRATADA deverá realizar, após a conclusão da instalação e implantação do sistema, **sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE**, os treinamentos necessários à completa operacionalização dos sistemas disponibilizados, destinados aos servidores e/ou colaboradores indicados pela CONTRATANTE para utilização e operação do sistema.

Os treinamentos deverão capacitar os participantes para a correta utilização de todos os módulos, recursos e funcionalidades disponibilizados, de modo a assegurar o pleno domínio operacional do sistema.

As datas e os horários dos treinamentos deverão ser previamente agendados e acordados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, observadas as necessidades e a disponibilidade da Administração.

Eventuais treinamentos adicionais ou realizados em datas distintas daqueles inicialmente programados poderão ser solicitados pela CONTRATANTE, mediante alinhamento prévio entre as partes.

3.6 ACOMPANHAMENTO TÉCNICO

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar acompanhamento técnico presencial e/ou remoto – via atendimento telefônico, e-mail ou acesso remoto – sempre que necessário, após a conclusão da implantação do sistema, por meio de profissional

devidamente capacitado e com pleno domínio das funcionalidades e dos recursos da solução implantada.

O profissional deverá estar apto a realizar ajustes, parametrizações, configurações e demais adequações necessárias ao correto funcionamento do sistema, bem como prestar orientações técnicas, esclarecer dúvidas e auxiliar os operadores e usuários na utilização da solução.

O acompanhamento técnico deverá ter como finalidade assegurar a adequada utilização do sistema, promover a continuidade operacional e garantir que as funcionalidades implantadas atendam às necessidades da CONTRATANTE.

Eventuais acompanhamentos técnicos adicionais, que ultrapassem aqueles previstos no escopo da contratação, poderão ser solicitados pela CONTRATANTE, mediante demanda específica, com o alinhamento prévio entre as partes.

3.7 SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

A empresa CONTRATADA deverá assegurar suporte técnico e serviços de manutenção do sistema durante toda a vigência contratual, visando garantir seu pleno funcionamento, disponibilidade, segurança e continuidade operacional, observadas as seguintes condições:

a) Suporte Técnico Remoto

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico remoto durante toda a vigência do contrato, por meio de atendimento telefônico, correio eletrônico (e-mail) ou ferramentas de acesso remoto, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

O suporte deverá contemplar o esclarecimento de dúvidas, orientações aos usuários e operadores, identificação de falhas, análise de ocorrências e adoção das medidas necessárias à solução dos problemas relacionados à utilização e ao funcionamento do sistema.

b) Manutenção Corretiva

A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica corretiva presencial de forma remota ou presencial, durante toda a vigência contratual, sempre que necessária e quantas

vezes forem demandadas pela CONTRATANTE, sem custos adicionais, quando se tratar de ocorrências abrangidas pelo objeto da contratação.

A manutenção corretiva deverá compreender a identificação, análise e correção de falhas, erros, inconsistências ou problemas técnicos que comprometam ou prejudiquem o funcionamento adequado do sistema, incluindo os ajustes e as configurações necessários ao restabelecimento de sua plena operacionalidade.

c) Manutenção Preventiva

A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva periódica, de forma remota ou presencial, durante toda a vigência contratual, com o objetivo de prevenir falhas, assegurar o desempenho adequado e preservar a estabilidade e a eficiência do sistema.

Os serviços deverão compreender, no mínimo, a realização de testes gerais de funcionamento, verificação de desempenho, revisão e ajustes de configurações, identificação de possíveis inconsistências, pequenos reparos e aplicação de correções e atualizações de software, quando necessárias e compatíveis com a solução contratada.

As intervenções deverão ser previamente alinhadas com a CONTRATANTE, de modo a minimizar eventuais impactos nas atividades e na rotina operacional dos usuários.

3.8 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA DO FORNECEDOR CLASSIFICADO EM PRIMEIRO LUGAR, NA FASE DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

3.8.1 INFORMAÇÕES E ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

a) A Prova de Conceito – PoC, consiste em demonstração técnica para validação da capacidade técnica da PROPONENTE classificada em primeiro lugar na etapa de lances, a partir da validação das entregas a serem efetuadas referentes a procedimentos de implantação, manutenção e suporte da plataforma web, constantes neste Termo de Referência, demonstradas pela PROPONENTE, sem ônus ao Contratante. **A Prova de Conceito será exigida exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, na fase de julgamento das propostas,** conforme disposto no art. 17, § 3º, da Lei Federal

nº 14.133/2021, devendo sua realização estar expressamente prevista no Termo de Referência.

b) Será classificado para a etapa de habilitação o Licitante que atender a todas as exigências contidas neste instrumento e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas previstas neste Termo de Referência.

c) A CONTRATANTE utilizará servidores para compor Comissão Técnica Avaliadora para acompanhamento da execução e verificação dos resultados da Prova de Conceito.

d) **A Prova de Conceito (PoC) será realizada em sessão pública, presencialmente, nas dependências da CONTRATANTE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis,** contados da data de realização da sessão pública da dispensa de licitação, observadas as disposições deste instrumento convocatório.

e) A PROPONENTE, provisoriamente classificada em primeiro lugar, deverá disponibilizar, durante toda a realização da Prova de Conceito, ao menos 1 (um) representante devidamente habilitado, com conhecimento técnico suficiente para prestar os esclarecimentos necessários e acompanhar a execução dos testes e procedimentos de avaliação, permanecendo à disposição da Comissão Técnica Avaliadora.

f) O não comparecimento da PROPONENTE, na data, horário e local previamente estabelecidos e comunicados, sem justificativa aceita pela Administração, acarretará sua desclassificação.

g) Será facultado às demais licitantes interessadas indicar 1 (um) representante para acompanhar a realização da Prova de Conceito, na condição de observador, vedada qualquer interferência na execução dos testes ou nos trabalhos da Comissão Técnica Avaliadora.

h) O agendamento da Prova de Conceito, com a indicação da data e do horário, deverá ser providenciado pela PROPONENTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, imediatamente após a divulgação da classificação dos lances, mediante comunicação no sistema eletrônico, por meio da aba "MENSAGENS DO PROCESSO".

i) A data e o horário agendados, divulgados no sistema eletrônico, de modo a assegurar publicidade ao ato e possibilitar que as demais licitantes interessadas tenham conhecimento prévio da realização da Prova de Conceito e possam exercer a faculdade de acompanhá-la.

j) A realização da Prova de Conceito deverá observar integralmente os critérios, requisitos técnicos, procedimentos de avaliação e condições estabelecidos neste Termo de Referência, sendo vedada a exigência de funcionalidades ou requisitos não previamente previstos nos instrumentos convocatórios.

k) A PROPONENTE terá à sua disposição ponto de banda larga de internet. Poderão ser fornecidos dados aleatórios para a realização de itens da PoC.

l) O tempo máximo para a realização da Prova de Conceito será de 8 (oito) horas, prorrogáveis a critério da Comissão Técnica Avaliadora, caso esta julgue necessário.

m) A demonstração técnica deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.

n) Caso identifique alguma falha na estrutura fornecida pela CONTRATANTE para a realização da Prova de Conceito, como link de internet e/ou equipamento e/ou outros, a PROPONENTE deverá informar imediatamente o problema à Comissão Técnica, a qual avaliará sua pertinência. Caso a Comissão confirme tal falha, a Prova de Conceito será suspensa até que o problema seja resolvido.

o) Durante esta correção, o tempo para a realização da Prova de Conceito será pausado, sendo retomado quando as condições se tornarem novamente satisfatórias para sua continuidade.

p) As atividades e resultados esperados que constituem esta Prova de Conceito estão apresentadas abaixo.

q) A PROPONENTE deverá cumprir integralmente todos os itens estabelecidos em "DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES" e, pelo menos, 95% dos itens estabelecidos em "DA DEMONSTRAÇÃO DE FUNCIONAMENTO". O não cumprimento das quantidades aqui estabelecidas

acarretará a desclassificação da PROPONENTE, a qual não terá direito a qualquer indenização.

r) A validação da prova de conceito será realizada com base nos critérios a seguir:

- Sempre que citar integração com outros recursos, estes devem ser demonstrados;
- A proponente deverá demonstrar todos os recursos conforme solicitado neste instrumento em cada um dos tópicos requisitados abaixo;

3.8.2 CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

a) 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 permitidos softwares sublocados de terceiros.

b) 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.

c) Será avaliado o desempenho das soluções durante a apresentação, tais como velocidade, quedas, certificados SSL (HTTPS).

d) A comissão poderá solicitar a demonstração de casos reais de uso sempre que julgar oportuno.

e) Os itens devem ser demonstrados de forma ágil tendo em vista a quantidade de tópicos e tempo da PoC.

f) Em casos de itens que se mostrem muito demorados a comissão poderá chamar o próximo.

g) Para agilizar a demonstração do item, Gestão de Áudio, a Câmara disponibilizará aos técnicos a mesa de som para configuração do sistema.

h) A CONTRATADA deverá fornecer a solução técnica (software, hardware, cabos) para a gestão de áudio em plenário e integração com os equipamentos

com funcionalidades de ativação e desativação de todos os microfones utilizados para uso da palavra em Plenário.

3.8.3 FUNCIONALIDADES QUE DEVERÃO SER TESTADAS:

ITEM	REQUISITO AVALIADO	EVIDÊNCIAS Funcionalidades a demonstrar
1	Ambiente web e responsividade	A solução deverá rodar em ambiente puramente web, com portal responsivo e deverá se comportar adequadamente independente do dispositivo que será utilizado para acesso via navegador web – Smartphone, Tablet ou computador, e com diferentes sistemas operacionais (macOS, Linux e Windows para PCs/Laptops e Android e iOS para Tablets e Smartphones).
2	Manual de ajuda	O sistema deverá apresentar um manual de ajuda on-line acessível pela parte interna do sistema, a partir da interface de gerenciamento.
3	Mapa do site	Deverá dispor de estrutura de mapa do site para auxiliar o cidadão.
4	Acessibilidade	Acessibilidade: A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz;
5	Cadastro de parlamentares	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, e-mail, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP dos parlamentares;
6	Página por vereador	Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar;

171

7	Acompanhamento de proposições	Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição;
8	Indexação de vídeos	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;
9	Consulta ao processo legislativo	Disponibilizar as proposituras e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, dentre outros) para consulta pelo site;
10	Áreas temáticas	Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;
11	Legislação municipal	Disponibilizar a Legislação Municipal;
12	Serviço de Informação ao Cidadão	O portal deverá atender todas exigências da LAI (Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) 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;
13	Acessos à transparência	O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial;
14	Criação de menus	Criação de Menus
15	Conteúdo e elementos gráficos	Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos
16	Calendário e agenda	Calendário/Agenda Demonstrar todos os recursos conforme solicitado neste instrumento
17	Publicação de áudio e vídeo	Publicação de Áudio e Vídeo

18	Formulários	Formulários
19	Enquetes	Enquetes
20	Notícias	Cadastro de notícias
21	Ouvidoria	Ouvidoria
22	Compilação de leis	Compilação de Leis
23	Licitações	Licitações
24	Banco de ideias	Banco de Ideias
25	Transparência e acesso à informação	Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação
26	Protocolo	Protocolo
27	Gestão legislativa	Gestão Legislativa Cadastro de Vereadores Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias Cadastro de Mesa Diretora Cadastro de Legislaturas Correspondências/Ofícios Cadastro e Listagem Pautas Atas Relatórios Categoria de documentos legislativos e parametrização Cadastro e Listagem de processos Legislativos Tramitação de processos Legislativos
28	Administração e comunicação	Sistema de Administração e Comunicação Parametrização e modelagem de processos Tramitação de documentos administrativos Módulo de Comunicação Relatórios de demandas

29	Assinaturas digitais	Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais Assinador Digital Assinaturas Digitais Certificados Digitais
30	Acessos e segurança	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade
31	Arquivo digital	Gerenciador de Arquivo Digital
32	Comandos de voz	Gerenciador de Comandos de voz
33	Modelos de textos	Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos
34	Salvamento automático	Gerenciador de Salvamento Automático
35	Anexos	Gerenciador de Anexos
36	Dashboard e caixa de entrada	Dashboard/Caixa de Entrada
37	Gestão de formulários	Gestão de Formulários
38	Suporte e chamados	Suporte e Gestão e Chamados -Abertura de chamados

3.8.4 A Comissão Técnica poderá questionar todos os tópicos da forma desejada até que possua informações suficientes para julgar o item **APTO** ou **INAPTO.**

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea "d", da Lei nº 14.133/21)

4.1. A contratação de empresa para prestação dos serviços descritos pelos seguintes critérios:

174

VALORES MÉDIOS				
Descrição do Objeto	**Quantidade**	**Unidade**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
Site / WEB Sistema Legislativo Sistema Administrativo Protocolo e Gestão Assinatura Digital Eletrônica	12	MESES	R$ 4.378,04	R$ 52.536,48
Implantação e/ou Migração e/ou Treinamentos	1	MÊS	R$ 5.933,33	R$ 5.933,33
VALOR TOTAL			**R$**	**58.469,81**

4.2. LOCAL E HORÁRIO PARA ENTREGA/INSTALAÇÃO: ocorrerá na Câmara Municipal de Porto Feliz, situada na Praça Lauro Maurino nº 78, Porto Feliz – SP – CEP: 18540-141, no horário compreendido entre 07h30min e 16h30min, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato a ser celebrado entre as partes.

4.3. DO TRANSPORTE DOS EQUIPAMENTOS: A CONTRATADA será responsável pela entrega/instalação de tudo que for necessário.

4.4. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR: será o menor preço global para execução dos serviços, observadas as exigências contidas no Termo de Referência (TR) quanto às especificações.

5 DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea "e" e art. 40, §1º Lei nº 14.133/2021)

5.1 O prazo de execução da prestação de serviços especializados para o fornecimento de ambiente tecnológico modular, destinado à administração e acompanhamento das operações funcionais e documentais da Câmara Municipal de Porto Feliz – SP, incluindo: licenciamento temporário de software de gestão plenária (módulos de presença, votação, oradores, cronômetros, exibição multimídia e relatórios);

175

fornecimento em regime de comodato de: 01 Terminal de Controle, 01 Terminal do Presidente, 11 Terminais Parlamentares (incluindo 01 reserva), 01 Módulo de Controle de Microfones e 01 Nobreak/UPS; instalação e configuração completa no plenário da Casa; treinamento operacional para servidores e capacitação parlamentar para os Vereadores; suporte técnico remoto e presencial durante toda a vigência contratual; e, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva de hardware e software durante toda a vigência contratual; será **pelo período de 12 meses, a partir da assinatura do contrato,** prorrogável na forma dos artigos 105 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2 O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente por até 10 (dez) anos, sob condição de que a autoridade competente comprove que as condições e os preços permanecem vantajosos para a administração. Neste caso, é permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme o art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

6 DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, alínea "h", da Lei nº 14.133/21)

6.1. **Mídia do Procedimento de Dispensa de Licitação:** a seleção será executada na plataforma digital Bolsa de Licitações do Brasil (BLL Compras), a qual pode ser acessada: https://bll.org.br/

6.2. **Tempo para recebimento da proposta:** As propostas serão aceitas até a data constante no Aviso de Dispensa de Licitação referente a este procedimento e a disputa se iniciará no dia e horário que constar no referido documento.

6.3. **Critério de seleção:** A seleção será realizada por meio de **disputa eletrônica.** Assim, a proposta vencedora será a que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS,** observada as exigências contidas neste Termo de Referência quanto às especificações. Ou seja, o valor a ser ofertado na proposta do fornecedor deve considerar **O VALOR GLOBAL PARA OS**

176

SERVIÇOS, conforme consta neste termo de referência. Ademais, **os valores ofertados não devem ser superiores aos VALORES UNITÁRIOS ESTIMADOS PARA OS SERVIÇOS,** sendo, contudo, o **VALOR GLOBAL para os 12 (doze) meses de RS 58.469,81 (cinquenta e oito mil quatrocentos e sessenta e nove reais e oitenta e um centavos).**

6.4. **Do preço da proposta:** Será nomeado vencedor o competidor que apresentar o **MENOR VALOR GLOBAL PARA OS SERVIÇOS EM SUA PROPOSTA,** com a cotação de preços em moeda Real, incluídas todas as despesas relativas a encargos, frete, tributos de qualquer natureza, despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação do contrato.

6.5. **Conferência da habilitação:** Antes da adjudicação, será conferido a habilitação do vencedor nos termos do §2º, art. 8º, do Decreto Legislativo Municipal de Porto Feliz/SP nº 541/2021. Caso ele não cumpra o crivo da já citada norma, será tentado com o segundo melhor colocado e assim em diante até que se selecione um vencedor possível de se adjudicar o presente objeto.

6.6. Conforme o art. 64, da Lei 14.133/2021: "Após a entrega dos documentos para habilitação, **não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos**, salvo em sede de diligência, para: I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas."

6.7. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, **será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, da declaração de vencimento do certame, para a regularização da documentação, pagamento e parcelamento do débito, e emissão de eventual certidão negativa ou positiva com efeito de negativa. A decorrência deste prazo sem a

regularização implica na decadência do direito, conforme os § 1° e § 2°, do art. 43, da Lei Complementar n° 123/2006.

6.8. **Desclassificação das propostas:** Serão desclassificadas as propostas que:

6.8.1. Apresentarem valores superiores ao fixados neste Termo de Referência.

6.8.2. Apresentarem preços inexequíveis.

7. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO CONTRATO (Art. 40, §1°, III, da Lei n° 14.133/2021)

7.1. Em razão dos serviços a serem prestados, não haverá exigência da garantia dos art. 96 e seguinte da Lei n° 14.133/2021.

8. DA GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6°, XXIII, alínea "f" e art. 40, §1°, inciso II, da Lei n° 14.133/2021)

8.1 O início da prestação do serviço especificado ocorrerá no dia ajustado em contrato.

8.2 O contrato deve ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133 de 2021, e cada uma das partes responderão pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial, conforme estabelece o art. 115, caput, da Lei n° 14.133/2021.

8.3 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, conforme o §5°, do art. 115, da Lei n° 14.133/2021.

8.4 A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato, respeitando a fixação do art. 118, da Lei n° 14.133/2021.

8.5 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Câmara Municipal de Porto Feliz, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.6 A Câmara Municipal de Porto Feliz poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.7 Fiscalização do Contrato:

8.7.1. Após a assinatura do contrato, a execução deste será acompanhada e fiscalizada por servidor designado ou por seu substituto, na condição de representantes da Câmara, o qual deverá atestar a conformidade do serviço prestado e dos documentos apresentados, para assegurar o seu fiel e correto fornecimento, bem como a fim de confirmar o cumprimento dos critérios de pagamento.

8.7.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas e dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 1º).

8.7.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providências que ultrapassem sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 2º).

8.7.4. A Câmara poderá rejeitar, no todo ou em parte o serviço prestado, caso o mesmo esteja em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, no contrato ou na documentação do fornecedor.

8.7.5. A Câmara Municipal de Porto Feliz comunicará o fornecedor, por escrito, sobre as deficiências porventura verificadas na execução do contrato, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.7.6. A presença da fiscalização da Câmara Municipal de Porto Feliz não elide, nem minimiza a responsabilidade da empresa fornecedora do objeto.

8.7.7. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao fornecimento do objeto deverão ser prontamente atendidas pelo fornecedor, sem ônus para a Câmara.

8.8 Da comunicação:

8.8.1. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9. DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

9.1. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

9.2. A CONTRATADA se compromete a manter, durante toda a execução dos trabalhos, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

9.3. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da aquisição, e a inadimplência do contratado em relação a estes não transferirá à administração a responsabilidade pelo seu pagamento, não podendo tal fato onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121).

9.4. A CONTRATADA deverá reembolsar à contratante todas e quaisquer despesas, condenações, honorários, multas ou indenizações decorrentes de reconhecimento judicial de vínculo empregatício de empregados ou seus prepostos com a contratante, ou o reconhecimento de solidariedade ou de responsabilidade subsidiária da contratante no cumprimento das obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias da contratada.

9.5. São ainda, obrigações da CONTRATADA:

a) A CONTRATADA deverá prestar os serviços de MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA nos serviços, com fornecimento de mão de obra e materiais necessários.

b) A CONTRATADA deverá diagnosticar problemas de mau funcionamento dos sistemas, fornecendo à CONTRATANTE, informações sobre o planejamento e execução das medidas preventivas e/ou corretivas dos problemas existentes.

c) A CONTRATADA fornecerá os equipamentos, ferramentas, aparelhos de medições e testes, bem como seu transporte e tudo o mais que for necessário para disponibilizá-los, a fim de assegurar a prestação dos serviços de manutenção, devendo, obrigatoriamente, a CONTRATADA incluir no preço do serviço os correspondentes custos;

d) A estocagem de equipamento da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE será permitida somente pelo tempo que durar o serviço executado. Tão logo este seja concluído, a CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, a retirada dos remanescentes.

e) A Contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente qualificados e habilitado para a função.

f) A CONTRATATA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

g) A contratada deverá arcar com todos os ônus necessários ao completo fornecimento do objeto contratado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado.

h) A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato ou decorrentes de acidentes provocados por ela. Caso a CONTRATADA se negue, a ocorrência será reduzida a termo e encaminhada à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades. Não excluirá, nem

reduzirá essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento realizado pelo órgão (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

i) Planejar, conduzir e executar os serviços, com integral observância das disposições do Contrato, obedecendo rigorosamente aos prazos contratuais, às normas vigentes aplicáveis ao objeto, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

j) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Câmara Municipal ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE;

k) Responder e responsabilizar-se pela prevenção de acidentes e pela segurança de suas atividades e de seus funcionários quando na realização dos serviços, fazendo com que eles observem e cumpram rigorosamente os regulamentos e determinações de segurança consoante legislação em vigor, bem como tomando, ou fazendo com que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

l) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás e provendo-os dos equipamentos de proteção individual - EPI's;

m) Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todas e quaisquer informações disponíveis em seus arquivos, relacionadas com a prestação dos serviços ora contratada, bem como informações técnicas sobre o objeto do contrato, bem como fornecer suporte técnico;

n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.6. Faz parte do escopo desta contratação a **MANUTENÇÃO PREVENTIVA e CORRENTIVA** dos sistemas instalados para prestação dos serviços.

a) A MANUTENÇÃO PREVENTIVA tem por objetivo antecipar-se, por meio de rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos sistemas, buscando prevenir a ocorrência de imperfeições, falhas técnicas, vulnerabilidades de segurança, erros humanos e problemas de infraestrutura, para que estes não venham a comprometer o desempenho, causar interrupções nas operações e gerar perda ou vazamento de dados, mantendo-as em perfeito estado de uso.

b) Os serviços de MANUTENÇÃO CORRETIVA, demandados pela CONTRATANTE, tratam da execução dos trabalhos necessários e suficientes para a imediata correção de defeitos e anormalidades nos sistemas, a fim de que seja retomada sua utilização de forma segura e eficiente.

9.7. A CONTRATADA deverá **prestar os serviços técnicos especializados para manutenção preventiva e corretiva, sempre que solicitada para tal, no período de 12 meses**. Tudo com o intuito de que a Câmara não fique desamparada em relação aos serviços.

9.8. Os serviços, acima detalhados, devem ser prestados na sede da Câmara Municipal de Porto Feliz, situada na Praça Lauro Maurino nº 78, Centro, Porto Feliz-SP, CEP: 18540-141 ou remotamente, caso venha a verificar sua possibilidade.

9.9. O Momento da prestação dos serviços será durante dias de expediente da Câmara no horário compreendido entre 07h30min e 16h30min, em caso de manutenções preventivas e corretivas.

9.10. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

9.11. Qualquer alteração no contrato deverá respeitar as disposições da Lei nº 14.133 de 2021.

9.12. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em concordância com a Lei Federal 14.133/2021, artigos 125 e 124, I, alínea "b".

9.13. A CONTRATADA não contratará, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.14. A CONTRATADA cumprirá, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133/2021).

9.15. A CONTRATADA arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. São Obrigações da CONTRATANTE:

a) Dar condições formais e materiais para execução do objeto do contrato à CONTRATADA.

b) Permitir o acesso necessário às instalações da Câmara Municipal, quando solicitado pela CONTRATADA ou seus empregados em serviço, para realização dos fins do contrato.

c) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um representante especialmente designado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

184

d) Notificar por escrito à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

e) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

f) Colocar à disposição da CONTRATADA as informações, documentos e meios necessários à realização do objeto do contrato.

g) Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato.

h) Atestar nos documentos fiscais o efetivo cumprimento do objeto do contrato.

i) Efetuar o pagamento das quantias estipuladas nos prazos e condições avençadas no contrato.

j) Aplicar sanções decorrentes deste contrato à CONTRATADA, quando for o caso, e notificá-la.

k) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos.

l) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

m) Notificar à CONTRATADA quanto a falhas e/ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para a correção, a suas expensas.

n) A Câmara Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea "g", da Lei nº 14.133/21):

10.1. No valor contratado, estarão inclusos todos os valores referentes às despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, impostos, encargos, sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

10.2. O pagamento devido à CONTRATADA será efetuado em **até 10 (dez) dias úteis,** após a apresentação e aceitação do documento hábil de cobrança, se for o caso, e da nota fiscal, através de quitação de boleto de cobrança bancária, crédito em conta corrente ou cheque nominal em seu favor.

10.3. A emissão da nota fiscal ocorrerá para a prestação dos serviços e deverá, obrigatoriamente, conter o número do processo, número da dispensa de licitação, o número do contrato e se for o caso o período compreendido.

10.4. Se forem constatados erros na execução dos serviços e respectivos documentos, o prazo supramencionado só começará a fluir após a apresentação do documento corrigido, sem pagamento de encargos financeiros.

10.5. Os preços propostos deverão ser fixos em REAL e não poderão sofrer qualquer tipo de reajuste ou majoração, salvo passados 12 (doze) meses, podendo seu valor ser recomposto, alcançando a data da apresentação da proposta e aplicando-se o IGP-M da FGV acumulado no período.

10.6. Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços propostos.

11. DOS CASOS DE FORÇA MAIOR

11.1. Caso o fornecedor não preste os serviços dentro do prazo estipulado, **deverá apresentar justificativa por escrito e devidamente comprovada** nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível e estranho à vontade das partes, e por fatos ou atos de terceiros reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

12. ESTIMATIVA DE PREÇO:

12.1. O **VALOR GLOBAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS** estimado, **para o período de 12 (doze) meses,** é de **R$ 58.469,81 (cinquenta e oito mil quatrocentos e sessenta e nove reais e oitenta e um centavos).**

12.2. Os valores aqui apresentados se basearam nas informações, documentos e memórias de cálculo desenvolvido no documento de formalização de demanda e a este se encontram anexados, conforme estabelece o art. 6º, XXIII, alínea "i", da Lei nº 14.133/21.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas para esta aquisição estão previstas na dotação orçamentária:

01 – Câmara Municipal de Porto Feliz

01 – 031 – Processo Legislativo

01.031.0012.2.016 – Manutenção da Secretaria da Câmara

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

14. DAS PENALIDADES

14.1. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente, nos termos do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, pelas seguintes infrações:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

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

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;

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

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações administrativas acima descritas, conforme o art. 156, da Lei n° 14.133/2021, as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2°);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", e "g", do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4°);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j" e "l" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c," e "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5°)

d) Multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

i. 10% (dez por cento) até o 30° (trigésimo) dia de atraso.

ii. 15% (quinze por cento) a partir do 31° (trigésimo primeiro) dia de atraso.

iii. 20% (vinte por cento) a partir do 46° (quadragésimo sexto) dia de atraso, caracterizando, ainda, a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo casos previstos neste contrato.

e) Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes penalidades:

i. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

ii. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

14.3. A aplicação das penalidades previstas neste instrumento, estas poderão ocorrer, isolada ou cumulativamente, havendo possibilidade de desconto de créditos a haver em face da CONTRATANTE (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

14.4. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

14.5. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

14.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

14.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença deverá ser cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

14.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.9. Na aplicação das sanções serão consideradas (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

189

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para o contratante;

e) A implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei nº 14.133/2021).

14.11. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

14.12. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituído no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161, da Lei nº 14.133/2021).

14.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei nº 14.133/2021.

190

14.14. As multas previstas neste instrumento não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da CONTRATADA por danos causados à CONTRATANTE.

15. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

15.1. O fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos para comprovação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme o Decreto Legislativo nº 541, de 14 de dezembro de 2023 e a Lei nº 14.133/2021, podendo ainda constar outros exigidos no Termo de Referência:

15.1.1 **A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)** ou no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);**

15.1.2 **A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver** relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.1.3 **A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

15.1.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação da **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional em conjunto com a Secretaria da Receita Federal, comprovando a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa da União, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei e contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991 (INSS);

15.1.5 **Certificado de Regularidade de Situação Perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)** expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF);

15.1.6 **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT),** emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

15.1.7 **Certidão que não se encontra inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Inidôneas ou Suspensa (CEIS);**

15.1.10. **Certidão que não se encontra inscrita no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP),** caso seja pessoa jurídica;

15.1.11. **Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo anexo**.

15.1.12. **Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme modelo anexo.

15.1.13. **Declaração de Idoneidade, conforme modelo anexo.**

15.2. Dispensada a apresentação dos demais documentos listados nos artigos 67 e 69 da Lei Federal 14.133/2021, vistos que esta aquisição se enquadra nos casos previstos do inciso, III, art. 70, da mesma lei.

Porto Feliz, 16 de novembro de 2026.

Tiago Lezier Dal Coleto
Agente de Licitações e Compras

75

192

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Porto Feliz – SP - 18540-141
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / 3262-3393
Site: http://www.camaraportofeliz.com.br

MODELO

RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTANCIADO DE PROVA DE CONCEITO (PoC)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 38/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 55/2026

1. IDENTIFICAÇÃO

- **Órgão/Entidade:** CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
- **Unidade responsável:** Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas
- **Objeto da Prova de Conceito:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, mediante locação, de **sistemas informatizados destinados à gestão das atividades legislativas da Câmara Municipal de Porto Feliz/SP,** compreendendo o Sistema Legislativo, o Sistema Administrativo, o Site/Web, o Protocolo e Gestão, e a Assinatura Digital Eletrônica; incluindo os serviços de implantação e/ou migração e/ou treinamentos e capacitação de usuários, configuração, parametrização, atualizações, suporte técnico e manutenção legal e corretiva.
- **Empresa/Fornecedor participante:** _____
- **Representante da proponente:** _____
- **Local de execução:** Câmara Municipal de Porto Feliz, situada na Praça Lauro Maurino nº 78, Porto Feliz – SP – CEP: 18540-141.
- **Prazo previsto:** realização presencial na sede da Contratante, em até 5 (cinco) dias úteis após a sessão pública da Dispensa de Licitação.
- **Data:** ____/____/_____ **Início:** ____h____ **Término:** ____h____

  Duração efetiva: _____ **Suspensões ou prorrogações:** _____

193

2. OBJETIVO

Documentar os procedimentos da Prova de Conceito, registrar as evidências e avaliar a conformidade técnica e funcional da solução ofertada com os requisitos do Termo de Referência, subsidiando a decisão sobre o atendimento das condições de classificação para a etapa de habilitação.

3. CONTEXTUALIZAÇÃO

A Prova de Conceito consiste em demonstração técnica, sem ônus a CONTRATANTE, da solução apresentada pela proponente classificada em primeiro lugar na etapa de lances. A avaliação abrange os recursos e os procedimentos de implantação, manutenção e suporte previstos no Termo de Referência.

A verificação prática deve permitir à Comissão Técnica Avaliadora comprovar a operacionalidade da plataforma e de suas integrações, bem como a compatibilidade, o desempenho, a segurança e a rastreabilidade dos recursos ofertados. A demonstração deve ocorrer com plena operacionalidade no momento da apresentação, sem depender de customizações ou adequações posteriores.

4. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

A avaliação será conduzida pela Comissão Técnica Avaliadora composta por servidores da CONTRATANTE, com acompanhamento de pelo menos um representante da proponente.

As demais licitantes poderão indicar um representante para acompanhar a sessão.

O prazo máximo da demonstração é de 8 (oito) horas, prorrogável por decisão da Comissão. Eventuais falhas na infraestrutura fornecida pelo Contratante devem ser comunicadas imediatamente; confirmada a ocorrência, a avaliação será suspensa, com pausa na contagem do tempo até o restabelecimento das condições.

Os recursos devem ser demonstrados diretamente no sistema, de forma ágil, com dados aleatórios quando fornecidos. Todas as integrações mencionadas devem ser demonstradas. A Comissão poderá solicitar casos reais de uso, formular questionamentos e passar ao item seguinte quando a demonstração se mostrar excessivamente demorada.

Será verificada a operação dos módulos no mesmo ambiente tecnológico, fornecidos por um único proponente, observadas as exceções do Termo de Referência quanto a softwares de

terceiros. Quando instalado, todas as URLs de acesso e os links em documentos devem utilizar o domínio oficial do Contratante, conforme a exigência do roteiro.

A verificação de desempenho abrangerá velocidade, quedas e certificados SSL/HTTPS.

Para a gestão de áudio, a Câmara disponibilizará a mesa de som, cabendo à proponente demonstrar a solução técnica de software, hardware e cabos, com integração e ativação e desativação dos microfones de plenário.

5. REQUISITOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O roteiro exige o atendimento integral dos itens "DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES" e de, pelo menos, 95% (noventa e cinco por cento) dos itens "DA DEMONSTRAÇÃO DE FUNCIONAMENTO". O não cumprimento dos quantitativos previstos implica desclassificação. A tabela abaixo registra os 38 itens da apresentação das funcionalidades, cuja exigência é de atendimento integral.

Em cada item, a Comissão deverá assinalar o resultado e identificar a evidência correspondente. O bloco de demonstração de funcionamento deverá ser aferido em seu roteiro específico, sem aplicar o percentual de 95% aos 38 itens desta tabela.

ITEM	REQUISITO AVALIADO	EVIDÊNCIAS DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	RESULTADO DA DEMONSTRAÇÃO DE FUNCIONAMENTO
1	Ambiente web e responsividade	A solução deverá rodar em ambiente puramente web, com portal responsivo e deverá se comportar adequadamente independente do dispositivo que será utilizado para acesso via navegador web – Smartphone, Tablet ou computador, e com diferentes sistemas operacionais (macOS, Linux e Windows para PCs/Laptops e Android e iOS para Tablets e Smartphones).	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____
2	Manual de ajuda	O sistema deverá apresentar um manual de ajuda on-line acessível pela parte interna do sistema, a partir da interface de gerenciamento.	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
3	Mapa do site	Deverá dispor de estrutura de mapa do site para auxiliar o cidadão.	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:

195

4	Acessibilidade	Acessibilidade: A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz;	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____
5	Cadastro de parlamentares	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, e-mail, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP dos parlamentares;	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____
6	Página por vereador	Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar;	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____
7	Acompanhamento de proposições	Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição;	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____
8	Indexação de vídeos	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;	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____
9	Consulta ao processo legislativo	Disponibilizar as proposituras e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, dentre outros) para consulta pelo site;	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____
10	Áreas temáticas	Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____
11	Legislação municipal	Disponibilizar à Legislação Municipal;	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____
12	Serviço de Informação ao Cidadão	O portal deverá atender todas exigências da LAI (Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) com o Menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, a fim de permitir aos usuários do site realizar solicitações de informações,	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____

		acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias;	
13	Acessos à transparência	O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial;	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
14	Criação de menus	Criação de Menus	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
15	Conteúdo e elementos gráficos	Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
16	Calendário e agenda	Calendário/Agenda Demonstrar todos os recursos conforme solicitado neste instrumento	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
17	Publicação de áudio e vídeo	Publicação de Áudio e Vídeo	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
18	Formulários	Formulários	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
19	Enquetes	Enquetes	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
20	Notícias	Cadastro de notícias	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
21	Ouvidoria	Ouvidoria	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
22	Compilação de leis	Compilação de Leis	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
23	Licitações	Licitações	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:

24	Banco de ideias	Banco de Ideias	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____
25	Transparência e acesso à informação	Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____
26	Protocolo	Protocolo	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____
27	Gestão legislativa	Gestão Legislativa Cadastro de Vereadores Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias Cadastro de Mesa Diretora Cadastro de Legislaturas Correspondências/Ofícios Cadastro e Listagem Pautas Atas Relatórios Categoria de documentos legislativos e parametrização Cadastro e Listagem de processos Legislativos Tramitação de processos Legislativos	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____
28	Administração e comunicação	Sistema de Administração e Comunicação Parametrização e modelagem de processos Tramitação de documentos administrativos Módulo de Comunicação Relatórios de demandas	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____
29	Assinaturas digitais	Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais Assinador Digital Assinaturas Digitais Certificados Digitais	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência: _____

30	Acessos e segurança	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
31	Arquivo digital	Gerenciador de Arquivo Digital	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
32	Comandos de voz	Gerenciador de Comandos de voz	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
33	Modelos de textos	Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
34	Salvamento automático	Gerenciador de Salvamento Automático	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
35	Anexos	Gerenciador de Anexos	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
36	Dashboard e caixa de entrada	Dashboard/Caixa de Entrada	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
37	Gestão de formulários	Gestão de Formulários	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:
38	Suporte e chamados	Suporte e Gestão e Chamados -Abertura de chamados	( ) APTO ( ) INAPTO Evidência:

6. DESCRIÇÃO CIRCUNSTANCIADA DOS TESTES

Registro da execução da sessão e das evidências verificadas pela Comissão Técnica Avaliadora:

Ambiente, versão do sistema e equipamentos utilizados:

Sequência dos testes e identificação das evidências por item:

Integrações e gestão de áudio demonstradas:

Falhas, interrupções, justificativas e esclarecimentos da proponente:

7. ANÁLISE TÉCNICA

A análise deverá relacionar os resultados e às evidências registradas, considerando funcionalidade, desempenho, compatibilidade, segurança, confiabilidade, integração e rastreabilidade da solução.

Apresentação das funcionalidades: _____ itens aptos de 38; _____ itens inaptos.

Demonstração de funcionamento: _____ itens atendidos de _____ avaliados.

Percentual de atendimento da demonstração: _____%.

Fundamentação técnica e itens não atendidos:

_____

_____

_____

8. CONCLUSÃO E PARECER FINAL

Após a consolidação dos testes e das evidências, a Comissão assinalará a conclusão aplicável:

[ ] ATENDE aos requisitos estabelecidos.
[ ] ATENDE PARCIALMENTE aos requisitos estabelecidos.
[ ] NÃO ATENDE aos requisitos estabelecidos.

A indicação de atendimento parcial não afasta os critérios do roteiro: atendimento integral da apresentação das funcionalidades e mínimo de 95% da demonstração de funcionamento. O parecer sobre classificação ou desclassificação deverá observar conjuntamente esses requisitos.

201

Parecer fundamentado:

_____

_____

_____

9. ENCAMINHAMENTO

Encaminha-se o presente relatório, após seu preenchimento e assinatura, ao setor responsável pelo procedimento licitatório, para apreciação e adoção das providências administrativas cabíveis.

10. RESPONSÁVEIS E ASSINATURAS

Integrantes da equipe avaliadora:

Assinatura: _____
Nome: _____
Cargo ou Função: _____

Assinatura: _____
Nome: _____
Cargo ou Função: _____

Assinatura: _____
Nome: _____
Cargo ou Função: _____

Porto Feliz, DATA: ____/____/____.

202

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(nome da empresa), com sede (endereço da sede), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (número do CNPJ) e Inscrição Estadual sob o nº (número da Inscrição Estadual), representada neste ato por (nome do representante legal), portador(a) da cédula de identidade RG nº (número do RG) e CPF nº (número do CPF), vem pelo presente, para fins do disposto no inciso VI, art. 68, da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalvas: (quando o caso) emprega menor(es), a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(local e data)

(Assinatura do representante legal)

Representante Legal: (nome do representante legal)

203

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, PREVISTAS EM LEI E EM OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS.

(nome da empresa), com sede (endereço da sede), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (número do CNPJ) e Inscrição Estadual sob o nº (número da Inscrição Estadual), representada neste ato por (nome do representante legal), portador(a) da cédula de identidade RG nº (número do RG) e CPF nº (número do CPF), vem pelo presente, para fins do disposto no inciso IV, art. 63, da Lei nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(local e data)

(Assinatura do representante legal)
Representante Legal: (nome do representante legal)

204

DECLARAÇÃO DE NÃO INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(nome da empresa), com sede (endereço da sede), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (número do CNPJ) e Inscrição Estadual sob o nº (número da Inscrição Estadual), representada neste ato por (nome do representante legal), portador(a) da cédula de identidade RG nº (número do RG) e CPF nº (número do CPF), vem pelo presente, declarar que, sob as penalidades cabíveis, não pesam contra si os efeitos das sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 156, da Lei Federal nº. 14.133/2021, e que não se encontra inscrito no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e bem como se compromete a comunicar qualquer fato superveniente à entrega dos documentos para habilitação acerca de fato impeditivo para contratar com a Administração Pública e de fato que venha a alterar sua situação quanto à capacidade jurídica, capacidade técnica, à regularidade fiscal e capacidade econômico-financeira, segundo exposto na Lei Federal nº. 14.133/2021

(local e data)

(Assinatura do representante legal)
Representante Legal: (nome do representante legal)

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Porto Feliz – SP - 18540-141
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / 3262-3393
Site: http://www.camaraportofeliz.com.br

MODELO PROPOSTA DE PREÇO

Denominação do Proponente:
CNPJ:
Inscrição Municipal/Estadual:
Endereço: **CEP:**
E-mail: **Fone:**

Prazo de validade da proposta:_____ (minimo 60 dias).

Declaro que os preços apresentados contemplam, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do serviço, necessárias à completa execução do contrato.

ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E PREÇOS:

Descrição do Objeto	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Site / WEB	12	MESES	R$ -	R$ -
Sistema Legislativo	12	MESES	R$ -	R$ -
Sistema Administrativo	12	MESES	R$ -	R$ -
Protocolo e Gestão	12	MESES	R$ -	R$ -
Assinatura Digital Eletrônica	12	MESES	R$ -	R$ -
Implantação e/ou Migração e/ou Treinamentos	1	MÊS	R$ -	R$ -
VALOR TOTAL			**R$**	-

Local: _____ DATA: ___/_____/_____.

_____
Assinatura do representante legal da empresa

Nome do representante:_____
RG do representante:_____
Telefone: (___) - _____
E-mail:_____

206

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Porto Feliz – SP - 18540-141
Fones: (15) 3262-1119 - 3261-4722 - 3262-3393
Site: http://www.camaraportofeliz.com.br

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 38/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 55/2026
CONTRATO Nº XXXX/2026

Pelo presente instrumento particular de um lado **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ,** pessoa jurídica regularmente constituída, inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.603.319/0001-74, com sede na cidade de PORTO FELIZ, estado de São Paulo, Praça Lauro Maurino nº 78, Centro - CEP 18540-141, neste ato, representada por sua Presidente, a Senhora XXXXXXXXX, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº XXXXXXXXX e inscrita no CPF/MF sob nº XXXXXXXXX, residente na XXXXXXXXX, na cidade de Porto Feliz-SP, adiante designada simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXXXXXX,** inscrita no CNPJ/MF sob nº XXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXX, Município de XXXXXXXXX, aqui representada na forma de seu contrato social, pelo Senhor(a) XXXXXXXXX, portador(a) da cédula de identidade RG nº XXXXXXXXX e inscrito(a) no CPF/MF sob nº XXXXXXXXX, residente e domiciliado(a) na XXXXXXXXX, Município de XXXXXXXXX, conforme os documentos constitutivos da empresa apresentada nos autos, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado, com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, onde se outorgam todas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO (art. 92, I e II, da lei nº 14.133/2021)

1.1 O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, mediante locação, de sistemas informatizados destinados à gestão das atividades legislativas da Câmara Municipal de Porto Feliz/SP,**

208

compreendendo o Sistema Legislativo, o Sistema Administrativo, o Site/Web, o Protocolo e Gestão, e a Assinatura Digital Eletrônica; incluindo os serviços de implantação e/ou migração e/ou treinamentos e capacitação de usuários, configuração, parametrização, atualizações, suporte técnico e manutenção legal e corretiva.

1.2 FORNECIMENTO A SEREM CONTRATADOS:

Descrição do Objeto	Quantidade	Unidade
Site / WEB	12	MESES
Sistema Legislativo	12	MESES
Sistema Administrativo	12	MESES
Protocolo e Gestão	12	MESES
Assinatura Digital Eletrônica	12	MESES
Implantação e/ou Migração e/ou Treinamentos	1	MÊS

1.3 CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SISTEMA LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO: O sistema entregará à Câmara uma plataforma integrada para digitalizar e centralizar as atividades legislativas, administrativas e de comunicação com o cidadão, cuja solução contemplará:

a) Portal institucional acessível e responsivo, personalizado com a identidade visual da Câmara;

b) Publicação de notícias, eventos, sessões, vídeos, documentos, licitações, contratos e legislação municipal;

c) Gestão completa dos processos legislativos, desde o protocolo até a tramitação, pareceres, emendas, votações, redação final e publicação;

d) Elaboração de pautas, atas, ofícios, correspondências e relatórios legislativos;

e) Compilação e consulta das leis municipais, incluindo alterações, revogações e textos consolidados;

f) Protocolo interno e protocolo público para envio e acompanhamento de solicitações;

209

g) Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão, banco de ideias, formulários e enquetes;

h) Página individual para cada vereador, reunindo proposições, cargos, pronunciamentos, notícias, áudios e vídeos;

i) Assinatura digital de documentos, inclusive em lote e por celular, com certificados A1 e A3;

j) Arquivo digital completo dos processos, reunindo documentos, anexos, despachos, pareceres e assinaturas;

k) Controle de usuários, setores, perfis e permissões, com rastreabilidade de todas as operações;

l) Recursos de acessibilidade, incluindo alto contraste, ampliação de letras, Libras, sintetização e comandos de voz;

m) Dashboard e caixas de entrada para acompanhamento das tarefas e tramitações;

n) Hospedagem em nuvem, backups, criptografia, segurança da informação e compatibilidade com os principais navegadores;

o) Manual atualizado, suporte por sistema de chamados e possibilidade de customizações autorizadas pela Câmara.

1.4 DESCRITIVO TÉCNICO COMPLETO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

1.4.1 REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

a) Possuir estrutura modular, permitindo que novos módulos e permissões sejam agregados, incorporados e acoplados a um usuário sem interrupção do sistema aos demais usuários;

b) O sistema deverá possuir em seu dashboard inicial botões de acesso a todos os módulos utilizados;

c) Deve possuir controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

d) Deve possuir controle do tamanho das letras por usuário, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

e) O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTE por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);

f) A empresa CONTRATADA deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da CONTRATANTE em relação ao serviço prestado e para que a CONTRATANTE possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados. O Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser);

g) Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação (customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket por um atendente da CONTRATADA e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema dentro da Câmara Municipal.

h) O sistema deverá fornecer manual de ajuda completo e atualizado aos usuários;

i) Como prova de conceito deverá ser demonstrado o manual completo do sistema.

1.4.2 CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

a) 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 sublocados de terceiros, exceto em casos previstos neste instrumento.

b) 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 instrumento;

c) 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.

d) O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação com login e senha do sistema e credenciais GOV.BR;

e) O sistema deve possuir funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no OBJETO, entre outras solicitadas neste instrumento.

f) 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;

g) Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei da Transparência (Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009) e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

h) O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste instrumento.

1.4.3 REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE SISTEMA, COMPATIBILIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

a) 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.

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

c) 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.

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

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

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

ii. 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.

iii. 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.

f) 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.

1.4.4 DESCRIÇÃO DO SISTEMA

1.4.4.1 Portal Web, Recursos e Ferramentas de Gerenciamento

a) O portal deve possuir gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;

b) O conteúdo do portal deverá ter, no mínimo, as seguintes opções:

i. Cadastrar;

ii. Editar;

iii. Desabilitar;

iv. Excluir; e

v. Anexar.

c) Permitir o gerenciamento dinâmico de imagens com transição automática para publicidade na página principal/homepage;

d) Permitir o gerenciamento dinâmico de vídeos com transição automática para publicidade na página principal/homepage;

e) O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em alto contraste, Libras (Língua Brasileira de Sinais) e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal Web;

213

f) A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz;

g) O portal deverá ser responsivo;

h) 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;

i) Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal;

j) Cadastrar 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;

k) Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar;

l) O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming publicados em rede social;

m) O portal deverá permitir a publicação de notícias com textos, imagens, vídeos e arquivos em anexo;

n) Possuir ferramenta de pesquisar por palavra chave em todo o conteúdo do portal;

o) Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição;

p) O portal deverá possuir ícones e permitir a integração com as redes sociais da CONTRATANTE (com, pelo menos, facebook, Youtube e WhatsApp) para compartilhamento de conteúdo;

q) Galeria de Fotos com possibilidade de upload de diversas fotos simultaneamente;

r) Usuários poderão habilitar ou desabilitar qualquer informação do website nos canais de comunicação;

s) 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;

t) Deverá ter acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas;

u) Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos postados;

v) Possibilitar 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;

w) Disponibilizar as proposições e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site;

x) Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;

y) Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações no portal conforme Compilação de Leis descrito neste instrumento;

z) O portal deverá possuir aba portal da transparência;

aa) Deverá ser possível configurar o link do Portal da Transparência diretamente no gerenciador;

bb) Deverá possuir integração com o recurso Criação de Menus descrito neste instrumento;

cc) 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;

dd) O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial (módulo);

ee) Permitir customização do layout de forma a atender a identidade visual da CONTRATANTE.

215

1.1.4.2 Criação de Menus

a) Possibilitar à CONTRATANTE a criação de itens dinamicamente para a publicação de conteúdo institucional e notícias;

b) Possibilitar que um determinado menu receba um link de sites de terceiros;

c) Permitir a seleção do layout de exibição do conteúdo das páginas;

d) Permitir a seleção do tipo de ordenação da exibição do conteúdo;

e) Permitir optar por deixar o menu disponível no site ou não;

1.4.4.3 Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos

a) Permitir o cadastro de imagens com links no portal com temas relevantes de escolha da CONTRATANTE;

b) Permitir ativar e desativar as imagens publicadas;

c) Possuir imagens prontas para que possam ser ativadas em datas e meses com o referido tema (Ex: Páscoa e Ano Novo);

d) Permitir exibir a imagem cadastrada na página principal do site (homepage), barra de navegação ou como banner de sobreposição;

e) Permitir ao usuário selecionar em qual parte do site deseja que uma imagem seja exibida;

e) Permitir a criação de botões personalizados com escolha de ícones, cor do botão e cor de fonte com link dinâmicos;

f) Possibilitar que as imagens cadastradas possam ser exibidas com transições automáticas;

g) Permitir o controle de tempo de transição entre as imagens;

h) Permitir informar uma data limite para que a imagem deixe de ser exibida no site (ex: outubro rosa e maio amarelo);

i) Possibilitar o cadastro de vídeos nas transições;

1.4.4.4 Calendário/Agenda

a) Permitir o cadastro de eventos com título e descrição;

b) Permitir cadastrar o horário de início e término do evento;

c) Permitir que um evento possa ser repetido em um determinado intervalo de tempo (ex: sessões plenárias todas as terças e quintas-feiras);

d) Permitir informar o local onde o evento irá acontecer;

216

e) Quando se tratar de sessão plenária, reunião de comissões ou audiência pública, o calendário deverá fazer o relacionamento automático entre todos os documentos publicados no portal referentes ao respectivo evento, contendo, pelo menos, Atas, Pautas, Vídeos, Relatórios de Presenças e votações;

f) Possibilitar que um evento possa ser cadastrado apenas para controle interno dos usuários, sem publicidade no site;

g) Permitir a pré-visualização do conteúdo antes da sua publicação no site;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

l) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste instrumento;

1.4.4.5 Publicação de Áudio e Vídeo

a) Permitir o cadastro de vídeos no site;

b) Possibilitar relacionar o vídeo a uma determinada sessão plenária;

c) Possuir vínculo automático com o calendário de eventos;

d) Possuir opção para clonar um evento já cadastrado com possibilidade de edição dos dados a fim de evitar trabalhos repetitivos;

e) Possibilitar publicar um vídeo que esteja em um das redes sociais da CONTRATANTE (youtube, facebook);

f) Exibir lista com sugestões de vídeos que já estejam cadastrados no canal do youtube da CONTRATANTE;

g) Permitir a marcação de trechos dos vídeos e disponibilizar na página de um ou mais Vereadores;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

l) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

m) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

n) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste instrumento;

o) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

1.4.4.6 Formulários: Ferramenta nativa do sistema com permissão para:

a) Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;

b) Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;

c) Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;

d) Possibilitar a organização do formulário em etapas;

e) Permitir informar a ordem das etapas do formulário;

f) Permitir informar a ordem dos campos do formulário;

g) Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:

i. Campo de texto curto;

ii. Campo de texto longo;

iii. Campo de Data;

iv. Campo de data e hora;

v. Campo de link;

vi. Campo de número;

vii. Campo com alternativas;

viii. Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;

ix. Permitir informar qual o campo principal do formulário;

x. Permitir informar se o campo é de valor único;

h) Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;

i) Para campos com editor de texto possuir:

i. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

ii. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

iii. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

iv. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

v. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

1.4.5 ENQUETES

a) Possibilitar a criação de enquetes no site contendo, no mínimo, o tema, descrição e respostas customizáveis;

b) Permitir optar se a enquete estará visível no site;

c) Permitir optar se os internautas poderão opinar mais de uma vez na mesma enquete;

d) Permitir optar por liberar comentários dos internautas junto aos seus votos;

e) Permitir o controle do período em que a enquete estará visível no site;

f) Exibir quantitativos dos respectivos percentuais de votos;

1.4.6 CADASTRO DE NOTÍCIAS

a) Possibilitar o cadastro de notícias contendo, no mínimo, os campos data, título, resumo, texto e foto de capa;

b) Permitir cadastrar, no mínimo, uma notícia como destaque no site;

c) Possibilitar agendar uma data para que a notícia fique disponível no site;

d) Possibilitar relacionar a notícia a um ou mais Vereadores;

e) Possibilitar a incorporação de vídeos na notícia;

f) Possibilitar visualizar uma prévia da notícia no site antes da sua disponibilização ao público;

g) Possuir serviço de Newsletter para envio da notícia aos internautas cadastrados;

h) Possibilitar que uma notícias possa ser publicada em uma determinada pauta da sessão plenária integrada com os recursos de gerenciamento de pautas descritos neste instrumento;

i) Possibilitar que os anexos em PDF possam ser assinados digitalmente diretamente no sistema;

j) Possuir integração automática com o calendário de eventos descrito neste instrumento;

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

l) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

m) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

n) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

o) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

p) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

q) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste instrumento;

r) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

1.4.7 BANCO DE IDEIAS

220

a) Fazer cadastro no site, CPF e criar senha, possibilidade de redefinição da senha após o cadastro;

b) 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;

c) Envio de ideias com a possibilidade da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal ou o Gabinete do Vereador inserir a proposição a partir do seu cadastro;

d) Enviar o número do protocolo de acompanhamento da demanda ao email do solicitante;

e) Possibilitar ao solicitante um Link no site com o espaço para inserir a chave e o email, para acompanhamento da ideia;

f) Preferência de respostas com, no mínimo, as seguintes opções: telefone e e-mail;

g) Disponibilizar e contabilizar relatórios em mais de um formato contendo Demandas, Assuntos, Origens e Níveis de Confidencialidade;

h) Disponibilizar quantitativos e gráficos com estatísticas de ideias Recebidas, Respondidas e Deselassificadas;

i) Permitir ao internauta inserir anexo na demanda;

1.4.8 OUVIDORIA

a) 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: Envio de Elogios, Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e Denúncias anônimas;

b) 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;

c) Para o envio de denúncias anônimas o sistema deverá permitir o envio sem preenchimento de login e senha, bem como o preenchimento de quaisquer campos que possam identificar ou levar a identificação do requerente;

221

d) Ao enviar uma demanda, que não seja anônima, o cidadão deverá receber em seu e-mail um protocolo para acompanhamento do andamento;

e) Para denúncias anônimas o sistema deverá exibir na tela do usuário o código de protocolo para acompanhamento da demanda através do Portal Web;

f) Permitir login com GOV.BR para envio de demandas;

g) Permitir acesso somente ao ouvidor às demandas apresentadas;

h) Permitir ao ouvidor o encaminhamento das demandas para outros setores/usuários para pareceres/despachos;

i) Permitir que uma demanda apresentada seja convertida em uma proposição;

j) Permitir ao solicitante visualizar a proposição originada;

k) Permitir ao solicitante avaliar o nível de satisfação do atendimento, com pelo menos as opções:

- **i.** O atendimento foi satisfatório? (Não, Parcialmente, Sim)
- **ii.** O prazo de resposta foi atendido de acordo com a Lei Federal? (Não, Parcialmente, Sim)
- **iii.** A forma de contato está adequada? (Não, Parcialmente, Sim)
- **iv.** O prazo de resposta foi adequado para você? (Não, Parcialmente, Sim)
- **v.** A resposta exarada foi satisfatória? (Não, Parcialmente, Sim)
- **vi.** Você utilizaria novamente esse canal do seu Município? (Não, Parcialmente, Sim)

l) Permitir o controle dos prazos de atendimento das demandas apresentadas conforme legislação;

m) 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;

n) 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.

1.4.9 COMPILAÇÃO DE LEIS

a) Possibilitar compilar e consolidar toda a legislação municipal;

222

b) Possibilitar cadastrar o motivo da compilação (alteração, revogação, citação e regulamentação;

c) Permitir localizar a Lei a ser compilada por tipo, título, número e ano;

d) Exibir as duas Leis lado a lado com ferramentas para a edição de seus textos;

e) Permitir a adição de links nos textos das Leis conectando suas compilações;

f) Exibir o link da legislação compilada;

g) Exibir o texto da Lei em versão consolidada e versão compilada e versão consolidada ocultando os trechos que tenham sido revogados;

h) Exibir de forma clara no portal os vínculos entre as Leis compiladas;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

1.4.10 LICITAÇÕES E CONTRATOS

a) Gerenciamento de modalidades de licitação (Pregão Eletrônico, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação e demais modalidades);

b) Controle das etapas com, no mínimo, as seguintes opções: Em andamento, Homologada, Concluída, Anulada, Revogada, Deserta ou Fracassada;

c) Controle das documentações com, no mínimo, os seguintes campos: Objeto, Solicitação para Abertura, Autorização para Abertura, Parecer Contábil, Parecer Jurídico, Aviso de Licitação, Aviso de Contratação Direta, Comunicado, Relatório do Pregoeiro/Agente de Contratação, Edital, Proposta, Habilitação, Ata da Sessão, Decisão de Recurso, Resultado, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação, Termo de Ratificação, Contrato, Extrato de Contrato, Ata de Registro de Preços, Extrato de Ata de Registro de Preços, Termo de Apostilamento, Termo Aditivo, Observação, Errata;

d) Possibilitar a publicação da íntegra do processo no Portal, com restrições temporárias de visualização em documentos específicos e possibilidade de download de documentos;

e) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

f) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

g) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento.

1.4.11 GESTÃO LEGISLATIVA

1.4.11.1 Cadastro de Vereadores

a) 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;

b) Possuir cadastro e gerenciamento do(s) cargo(s)/função(ões) ocupados;

c) Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;

d) 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);

e) Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;

f) Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do Vereador;

g) Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

1.4.11.2 Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria

a) Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome;

b) 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;

c) Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções;

d) 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;

e) Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

f) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

g) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

1.4.11.3 Cadastro de Mesa Diretora

a) Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções;

b) Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria;

c) Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

d) Com base no registro de informações da Mesa Diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes;

1.4.11.4 Cadastro de Legislaturas

a) 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;

b) Permitir a gestão dos respectivos membros e seus cargos/funções;

c) Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria;

d) Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

e) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

f) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

g) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

1.4.12 CORRESPONDÊNCIAS/OFÍCIOS

1.4.12.1 Parametrização

a) 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 predefinidos;

b) Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;

226

c) Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;

d) Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;

e) Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;

f) Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento;

g) Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura no resumo do expediente, deliberação;

h) Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;

i) 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;

j) Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências;

1.4.12.2 Cadastro e Listagem

a) O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;

b) Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

c) Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

d) Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposições para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;

e) Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação de grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes;

f) Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;

g) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

l) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

m) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

1.4.13 PAUTAS

a) Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Preparatória, Representativa, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Audiência Pública;

b) Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão, legislatura e período legislativo da sessão;

c) Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;

d) Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos conforme descrito neste instrumento;

e) Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;

f) Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

g) Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;

h) Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, pequeno expediente, ordem do dia, grande expediente;

i) Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;

j) Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;

228

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

l) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

m) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

n) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

o) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

p) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

1.4.14 ATAS

a) 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;

b) Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas;

c) 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;

d) Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;

e) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

f) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

g) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

k) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste instrumento;

l) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

1.4.15 RELATÓRIOS LEGISLATIVOS

a) 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;

b) Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;

c) Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;

d) Permitir gerar relatório de votações por períodos;

e) Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;

f) Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos;

1.4.16 CATEGORIA DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS E PARAMETRIZAÇÃO

a) 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 predefinidos;

b) 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;

c) Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;

d) Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;

e) Possibilitar informar a área temática do documento;

f) Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;

g) Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, entre outros;

h) Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;

i) Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;

j) 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;

k) Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos;

1.4.17 CADASTRO E LISTAGEM DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

a) O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática;

b) Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, e opção de subscrição de outros Vereadores;

c) Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

d) Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

e) 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;

f) Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias;

g) Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema;

h) Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;

i) Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie documental e categoria;

j) 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 instrumento;

k) Possuir funcionalidades de tramitação manual predefinidas com capacidade de parametrização para apresentação dos diversos despachos previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal (Retirada de Pauta por Vereador(es), Retorno de Tramitação por Vereador(es), Retirada de Pauta pelo Líder do Governo Municipal, Retorno de Tramitação pelo Líder do Governo Municipal, Interrupção de Tramitação por Vereador(es), Interrupção de Tramitação pelo Líder do Governo Municipal, Solicitação de Urgência para Discussão, Prorrogação de Prazo para Emissão de Parecer de Comissão, Prorrogação de Prazo para Emissão de Parecer da Comissão de Justiça, Requerimento para envio de prévio a mais entidades, Retirada de Emenda/Substitutivo, Manifestações Internas, como pareceres prévios e pedidos de providências, Recursos, dentre outros);

l) Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação entre outros;

m) Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos neste instrumento;

n) Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

o) Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;

p) 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, e outros;

q) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

r) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

s) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

t) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

u) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

v) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

w) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

x) Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste instrumento;

1.4.18 TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

1.4.18.1 Apresentação

a) 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 instrumento;

b) Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;

c) Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste instrumento;

d) Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste instrumento;

1.4.18.2 Análise de Conteúdo

a) Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Câmara Municipal conforme previsto no Regimento Interno;

b) Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade deliberação e exaração de pareceres;

c) Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste instrumento;

d) Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;

233

e) 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 instrumento;

f) Possibilitar a nomeação de relator para as proposições;

g) Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;

h) Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;

i) 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;

j) Possibilitar que uma proposição tramite simultaneamente em mais de uma comissão;

k) Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;

l) Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;

m) Possibilitar o filtro das proposições que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor;

n) Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres;

o) Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar;

p) Informar em quais comissões a proposição já tramitou e quais ainda constam pendentes;

q) Possibilitar disponibilizar a proposição no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;

r) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

s) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

t) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

u) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

234

v) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

w) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

x) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

y) Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste instrumento;

1.4.18.3 Análise em Plenário

a) Possibilitar que as proposições seja apresentadas em plenário para deliberação;

b) Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;

c) Possibilitar a adição das emendas na pauta;

1.4.18.4 Redação Final

a) 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;

b) Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;

c) Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste instrumento;

d) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

e) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

f) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

g) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

h) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

235

i) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

j) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

k) Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste instrumento;

1.4.18.5 Promulgação/Sanção ou Veto

a) Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;

b) Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;

c) Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;

d) Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;

e) Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;

f) Possibilitar veto total e parcial;

g) Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;

h) Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto;

i) Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;

j) Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste instrumento;

k) Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste instrumento;

l) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

m) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

n) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

236

o) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

p) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

q) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

r) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

s) Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste instrumento;

1.4.18.6 Publicidade no Mural Oficial

a) Possibilitar a publicação da Lei no mural oficial digital da Câmara diretamente pelo sistema;

b) Publicar na referida lei o extrato da data e edição da publicação legal;

c) Possuir integração com o módulo Diário Oficial conforme descrito neste instrumento;

1.4.19 PROTOCOLOS

a) Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos;

b) Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:

i. Categoria do protocolo;

ii. Informar se o controle de numeração será automático;

iii. Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não;

iv. Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório;

v. Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não;

vi. Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;

vii. Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;

237

viii. Definir o formato da numeração do protocolo;

ix. Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;

x. Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não;

xi. Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação;

xii. Definir qual o número mínimo de assinaturas que o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo;

xiii. Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário;

xiv. Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital;

xv. Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não;

xvi. Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;

xvii. Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/subcategoria de protocolo;

xviii. Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;

xix. Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;

c) Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;

d) Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;

e) Permitir o cadastro de textos no encaminhamentos dos protocolos;

f) Permitir concluir a tramitação de um protocolo;

g) Permitir anexos no protocolo;

h) Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;

i) Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos;

j) Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal;

k) Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;

238

l) 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;

m) Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;

n) Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;

o) Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;

p) Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra chave;

q) Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos, inclusive de documentos específicos no protocolo, não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;

r) Permitir o relacionamento entre os protocolos;

s) Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;

t) Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste instrumento;

u) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste instrumento;

v) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste instrumento;

w) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste instrumento;

x) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste instrumento;

y) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste instrumento;

z) Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste instrumento;

aa) Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste instrumento;

239

bb) Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste instrumento;

1.4.20 PROTOCOLO PÚBLICO

a) Permitir selecionar o tipo de protocolo, e o envio para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;

b) Os tipos de protocolos públicos devem ser customizáveis, inclusive com modelos de documentos e modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade, e, ainda, com a possibilidade de retorno do protocolo para o próprio autor;

c) Possuir, no mínimo, os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo;

d) Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail;

e) Permitir anexos de imagens, áudios, vídeos e documentos no formato PDF;

f) Permitir a assinatura eletrônica dos documentos produzidos pelo cidadão (requerimentos, ofícios, entre outros), com base no usuário logado no sistema;

1.4.21 GERENCIADOR DE DOCUMENTOS PARA ASSINATURAS DIGITAIS

a) Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de pesquisa de documento pelo título, assunto e chave de verificação;

b) Em todo documento assinado deverá constar um extrato/manifesto com:

- **i.** Data e hora de iniciado do processo;
- **ii.** Data e hora de finalização do processo;
- **iii.** Status do processo;
- **iv.** Código de verificação do documento;
- **v.** Link para o respectivo documento;
- **vi.** Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;

c) O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da CONTRATANTE;

d) Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento ou correção do processo enquanto não estiver finalizado;

240

e) Permitir ao usuário solicitante das assinaturas a anulação do processo enquanto não estiver finalizado;

f) Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após finalizado;

1.4.22 ASSINADOR DIGITAL

a) Deverá exibir dashboard apresentando a lista de documentos organizados por categoria da espécie documental bem como seus respectivos quantitativos de pendências;

b) Dentro de cada categoria deverá ser exibida a lista dos respectivos documentos pendentes para assinatura bem como o quantitativo total de pendências;

c) Permitir visualizar e realizar download do arquivo digital do documento bem como a lista de todos os seus documentos e anexos relacionados em lista organizada de acordo com a tramitação/evolução do processo;

d) Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documentos vinculado ao documento principal dentro do arquivo digital;

e) Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo;

f) Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;

g) Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;

h) Permitir assinar o documento;

i) Permitir assinar em lote;

j) Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 em nuvem;

k) Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 em nuvem;

l) Permitir assinatura qualificada com o uso de token A3;

1.4.23 ASSINATURAS DIGITAIS

a) Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;

b) Emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada;

c) Emitir o link direto do documento a ser assinado ao smartphone dos signatários;

291

d) Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;

e) Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES;

f) Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, Lei nº 12.682/2012 e Lei nº 14.063/2020.

g) Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;

h) Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;

i) Ao solicitar assinatura em um PDF que já possua assinatura o sistema deverá notificar o usuário quanto ao número de assinaturas constante no respectivo documento;

j) No extrato de assinatura do documento deverá constar a quantidade de usuários externos;

k) Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;

l) Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda encontram-se pendentes;

m) Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:

- **i.** Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;
- **ii.** Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;
- **iii.** Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;

n) Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;

o) Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP- BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PADES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) de forma online, permitir as

242

assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, assinar arquivos em PDF em anexo, com número de protocolo dos documentos;

1.4.24 CERTIFICADOS DIGITAIS

a) Os certificados devem possuir políticas de uso próprias com emissão automática do termo de aceite dos usuários via sistema;

b) Os certificados deverão ser disponibilizados em até 12 horas após sua solicitação através de ordem de compra informando a quantidade necessária;

c) Os certificados deverão ficar armazenados no cofre da CONTRATADA possibilitando assinaturas de documentos de forma online através da plataforma fornecida;

d) Deverá possibilitar o download do arquivo PFX do certificado por usuário devidamente conectado no sistema;

1.4.25 GESTÃO DE ACESSOS, SEGURANÇA E RASTREABILIDADE

1.4.25.1 Cadastro

a) Permitir o cadastro de usuários com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, Nome Completo, Sexo, E-mail, Celular/Telefone, Login, Senha, Cargo, Matrícula, Data de Expiração do Cadastro, Tipo de Certificado Digital, Data de nascimento;

b) Permitir o cadastro, parametrizável, de diferentes níveis de usuários (Administrador do Sistema, Gerente de unidade, Operador, Assessor de Comissão, Assessor de Vereador, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da Presidência, Assessoria das Comissões, Procuradoria Geral e Vereador);

c) Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;

d) Permitir que seja criado mais de um perfil de acesso para cada usuário;

e) As senhas informadas deverão possuir verificação de nível com pelo menos 8 caracteres e conter pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula e números ou caracteres especiais;

1.4.25.2 Permissões

a) Possibilitar informar quais permissões o usuário possui no sistema relacionadas ao seu perfil com possibilidade de liberação aos recursos dos módulos conforme descritos neste instrumento;

b) Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;

c) Possibilitar atribuir ou desatribuir permissões aos usuários sem interrupções do sistema;

d) Possibilitar a liberação de módulos e recursos aos usuários sem interrupções no sistema;

e) Permitir somente aos usuários autorizados o gerenciamento das permissões aos demais;

f) A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela CONTRATANTE, tais como:

i. Visualização de processos administrativos;
ii. Análise de processos administrativos;
iii. Encaminhamento de processos administrativos;
iv. Deferimento de processos administrativos;
v. Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
vi. Emitir relatórios por processo administrativo;
vii. Indeferimento de processos administrativos;
viii. Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
ix. Protocolar processos administrativos;
x. Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação;
xi. Ações de usuários nível Administrador do sistema;
xii. Atribuir permissões para usuários;
xiii. Solicitar a criação de setores na solução;
xiv. Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;

244

xv. Consulta as informações cadastrais dos usuários;

xvi. Adicionar novas permissões a usuários;

xvii. Atribuir usuários para setores.

g) A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;

h) A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;

i) A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;

j) A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;

k) A solução deverá ter tela de visualização de todos os setores cadastrados no sistema;

l) A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;

m) A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;

n) A solução deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores.

1.4.25.3 Autenticações

a) Permitir que usuários façam login no sistema com credenciais GOV.BR;

b) Permitir que usuários façam login no sistema com usuário e senha informados em seus cadastros;

c) Possibilitar ao usuário escolher se vai fazer login no sistema através de usuário e senha informamos em seu cadastro ou através de credenciais GOV.BR;

d) Possibilitar alternância aos usuários que possuam mais de um perfil sem a necessidade de informar suas credenciais novamente;

1.4.25.4 Preferências

a) Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;

b) Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;

c) Possibilitar aos usuários com mais de um perfil informar qual o principal;

295

d) Possibilitar aos usuários o cadastro de foto no perfil;

e) Possibilitar aos usuários selecionar quais credenciais deseja no login;

f) Possibilitar aos usuários selecionar o zoom de visualização das páginas do sistema;

g) Possibilitar aos usuários aplicação de navegação em páginas em preto e branco;

h) Possibilitar aos usuários a exportação dos certificados em formato PFX quando cadastrados no cofre do sistema;

1.4.25.5 Segurança e Rastreabilidade

a) As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso: somente leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);

b) O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal intencionados. Deverá ser enviado um token ou código para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;

c) Possibilitar ao usuário informar se deseja receber o token por e-mail ou SMS;

d) Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

e) As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo login;

f) Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;

g) O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;

h) O administrador do sistema deve ser capaz de visualizar a linha do tempo de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação, data de cada logout do sistema e o user-agent referente ao navegador que realizou o acesso;

246

i) Quando o usuário ultrapassar um determinado número de tentativas de autenticação fracassadas, ser configurado pelo administrador, o sistema deverá bloquear seu IP;

j) Quando houver bloqueio de IP o sistema deverá informar o usuário sobre o bloqueio com instruções para resolução;

k) Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário;

1.4.26 GERENCIADOR ARQUIVO DIGITAL

a) Arquivar todos os documentos (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;

b) Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal;

c) Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;

d) Possibilitar a compilação de todos os documentos em PDF constantes no arquivo digital em um único documento;

e) Possuir versão de documentos para impressão;

f) Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;

g) Permitir visualizar o status da assinatura digital dos documentos do arquivo;

h) Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;

i) Possuir nível de segurança para documentos restritos;

j) Possuir marcação numérica para identificação e referenciamentos dos documentos do arquivo;

k) Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;

l) Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

1.4.27 GERENCIADOR DE COMANDOS DE VOZ

a) Permitir ao usuário digitação por comando de voz;

b) Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;

c) Permitir digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;

297

1.4.28 GERENCIADOR MACRO/BANCO DE MODELOS DE TEXTOS

a) Possuir banco de textos personalizado com ativação por macros/gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo dos textos dos documentos;

b) Permitir a criação de modelos públicos ou privados por usuários e setores;

c) Gerenciador de Salvamento Automático;

d) Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 30 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar documentos;

1.4.29 GERENCIADOR DE ANEXOS

a) Possibilitar que arquivos em PDF possam ser anexados como peça principal do cadastro de documentos;

b) Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré-visualização de documentos;

c) Possibilitar o gerenciamento da ordem de exibição dos arquivos em anexo;

d) Permitir a inserção de texto com identificação do arquivo no cadastro de anexos;

e) Permitir a produção de documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a assinatura digital destes;

f) Possuir editor de textos integrado, no mínimo, ao Google Does ou Microsoft Office;

g) Permitir anexos de Áudios e Vídeos;

h) Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;

i) Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;

j) Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner/máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;

k) O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;

1.4.30 GERENCIADOR DE GALERIA DE FOTOS

a) Possibilitar upload de diversas fotos simultaneamente com possibilidade de controle de ordem de exibição e legendas;

1.4.31 DASHBOARD/CAIXA DE ENTRADA

a) Possuir na página inicial do sistema recursos de dashboard (caixa de entrada) para o recebimento de documentos;

b) Exibir os documentos com identificação dos quais já foram recebidos/visualizados;

c) Registrar no trâmite dos documentos a data e hora do recebimento/visualização do documento por seu destinatário;

d) Possuir botões para realizar as ações para a evolução dos trâmites de acordo com cada tipo de documento;

e) Possuir organização e separação dos tipos de processos em áreas separadas;

f) Quando um documento ou processo estiver tramitando em uma etapa específica esta deverá ser exibida ao seu destinatário;

1.5 DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

A empresa CONTRATADA será responsável pela implantação do Sistema Informatizado Integrado de Gestão Legislativa e Administrativa, devendo realizar todos os procedimentos técnicos necessários ao seu pleno funcionamento, incluindo as configurações, parametrizações e demais atividades pertinentes à implantação.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data de assinatura do contrato firmado entre as partes, devendo a CONTRATADA assegurar que o sistema esteja devidamente implantado e em condições de utilização ao término desse período.

1.6 DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

A empresa CONTRATADA deverá realizar, após a conclusão da instalação e implantação do sistema, **sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE**, os treinamentos necessários à completa operacionalização dos sistemas disponibilizados, destinados aos servidores e/ou colaboradores indicados pela CONTRATANTE para utilização e operação do sistema.

Os treinamentos deverão capacitar os participantes para a correta utilização de todos os módulos, recursos e funcionalidades disponibilizados, de modo a assegurar o pleno domínio operacional do sistema.

As datas e os horários dos treinamentos deverão ser previamente agendados e acordados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, observadas as necessidades e a disponibilidade da Administração.

Eventuais treinamentos adicionais ou realizados em datas distintas daqueles inicialmente programados poderão ser solicitados pela CONTRATANTE, mediante alinhamento prévio entre as partes.

1.7 ACOMPANHAMENTO TÉCNICO

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar acompanhamento técnico presencial e/ou remoto – via atendimento telefônico, e-mail ou acesso remoto – sempre que necessário, após a conclusão da implantação do sistema, por meio de profissional devidamente capacitado e com pleno domínio das funcionalidades e dos recursos da solução implantada.

O profissional deverá estar apto a realizar ajustes, parametrizações, configurações e demais adequações necessárias ao correto funcionamento do sistema, bem como prestar orientações técnicas, esclarecer dúvidas e auxiliar os operadores e usuários na utilização da solução.

O acompanhamento técnico deverá ter como finalidade assegurar a adequada utilização do sistema, promover a continuidade operacional e garantir que as funcionalidades implantadas atendam às necessidades da CONTRATANTE.

Eventuais acompanhamentos técnicos adicionais, que ultrapassem aqueles previstos no escopo da contratação, poderão ser solicitados pela CONTRATANTE, mediante demanda específica, com o alinhamento prévio entre as partes.

1.8 SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

A empresa CONTRATADA deverá assegurar suporte técnico e serviços de manutenção do sistema durante toda a vigência contratual, visando garantir seu pleno funcionamento, disponibilidade, segurança e continuidade operacional, observadas as seguintes condições:

a) Suporte Técnico Remoto

250

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico remoto durante toda a vigência do contrato, por meio de atendimento telefônico, correio eletrônico (e-mail) ou ferramentas de acesso remoto, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

O suporte deverá contemplar o esclarecimento de dúvidas, orientações aos usuários e operadores, identificação de falhas, análise de ocorrências e adoção das medidas necessárias à solução dos problemas relacionados à utilização e ao funcionamento do sistema.

b) Manutenção Corretiva

A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica corretiva presencial de forma remota ou presencial, durante toda a vigência contratual, sempre que necessária e quantas vezes forem demandadas pela CONTRATANTE, sem custos adicionais, quando se tratar de ocorrências abrangidas pelo objeto da contratação.

A manutenção corretiva deverá compreender a identificação, análise e correção de falhas, erros, inconsistências ou problemas técnicos que comprometam ou prejudiquem o funcionamento adequado do sistema, incluindo os ajustes e as configurações necessários ao restabelecimento de sua plena operacionalidade.

c) Manutenção Preventiva

A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva periódica, de forma remota ou presencial, durante toda a vigência contratual, com o objetivo de prevenir falhas, assegurar o desempenho adequado e preservar a estabilidade e a eficiência do sistema.

Os serviços deverão compreender, no mínimo, a realização de testes gerais de funcionamento, verificação de desempenho, revisão e ajustes de configurações, identificação de possíveis inconsistências, pequenos reparos e aplicação de correções e atualizações de software, quando necessárias e compatíveis com a solução contratada.

As intervenções deverão ser previamente alinhadas com a CONTRATANTE, de modo a minimizar eventuais impactos nas atividades e na rotina operacional dos usuários.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. Vinculam-se ao presente contrato, todas as condições estabelecidas na Proposta da CONTRATADA, o Termo de Referência e o Aviso de Dispensa de Licitação.

2.2. A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento, no todo ou em parte, das regras/condições estabelecidas na referida Dispensa de Licitação, sob pena de sofrer sanções legais.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, prorrogável na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente por até 10 (dez) anos, sob condição de que a autoridade competente comprove que as condições e os preços permanecem vantajosos para a administração. Neste caso, é permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme o art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

4. CLÁUSULA QUARTA — DO PREÇO E DO PAGAMENTO (art. 92, V e VI da Lei nº 14.133/2021)

4.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, para os serviços de:

a) **"Implantação e/ou Migração e/ou Treinamentos"**, uma única vez, a importância de **RS XXXXX (XXXXXXXXXX); e,**

b) **Para os demais serviços, a seguir identificados por item, o valor mensal total de RS XXXXX (XXXXXXXXXX), totalizando finalmente no período de 12 meses, o VALOR TOTAL de RS XXXXX (XXXXXXXXXX).**

c) **Descrição dos valores por serviços:**

Descrição do Objeto	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Site / WEB	12	MESES	R$ -	R$ -
Sistema Legislativo	12	MESES	R$ -	R$ -
Sistema Administrativo	12	MESES	R$ -	R$ -
Protocolo e Gestão	12	MESES	R$ -	R$ -
Assinatura Digital Eletrônica	12	MESES	R$ -	R$ -
VALOR TOTAL MENSAL			**R$**	-
Implantação e/ou Migração e/ou Treinamentos	1	MÊS	R$ -	R$ -
VALOR TOTAL GLOBAL			**R$**	-

4.2. Nos valores acima, estão inclusos todos os valores referentes às despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, impostos, encargos, sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.3. A emissão da nota fiscal ocorrerá após a prestação dos serviços e deverá, obrigatoriamente, conter o número do processo, número do contrato, número da dispensa de licitação e o período compreendido.

4.4. O pagamento devido à CONTRATADA será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação e aceitação do documento hábil de cobrança, se for o caso, e da nota fiscal, através de quitação de boleto de cobrança bancária, crédito em conta corrente ou cheque nominal em seu favor.

4.5. Se forem constatados erros na execução dos serviços e respectivos documentos, o prazo supramencionado só começará a fluir após a apresentação do documento corrigido, sem pagamento de encargos financeiros.

4.6. Os preços propostos deverão ser fixos em REAL e não poderão sofrer qualquer tipo de reajuste ou majoração, salvo passados 12 (doze) meses, podendo seu valor ser recomposto, alcançando a data da apresentação da proposta e aplicando-se o IGP-M da FGV acumulado no período. Aplica-se o mesmo critério na eventual prorrogação de que dispõe a cláusula terceira do presente termo.

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

ii. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo.

iii. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

iv. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

4.7. Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços propostos.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DESPESA (art. 92, VIII, da Lei nº 14.133/2021)

5.1. As despesas para a execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

01 – Câmara Municipal de Porto Feliz

01 – 031 – Processo Legislativo

01.031.0012.2.016 – Manutenção da Secretaria da Câmara

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES (art.92, X, XI e XIV, da Lei nº 14.133/2021)

2-54

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

a) Dar condições formais e materiais para execução do objeto do contrato à CONTRATADA.

b) Permitir o acesso necessário às instalações da Câmara Municipal, quando solicitado pela CONTRATADA ou seus empregados em serviço, para realização dos fins do contrato.

c) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um representante especialmente designado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

d) Notificar por escrito à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

e) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

f) Colocar à disposição da CONTRATADA as informações, documentos e meios necessários à realização do objeto do contrato.

g) Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato.

h) Atestar nos documentos fiscais o efetivo cumprimento do objeto do contrato.

i) Efetuar o pagamento das quantias estipuladas nos prazos e condições avençadas no contrato.

j) Aplicar sanções decorrentes deste contrato à CONTRATADA, quando for o caso, e notificá-la.

k) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos.

l) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

m) Notificar à CONTRATADA quanto a falhas e/ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para a correção, a suas expensas.

n) A Câmara Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.2. São obrigações da CONTRATADA:

a) A CONTRATADA deverá prestar os serviços de MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA nos serviços, com fornecimento de mão de obra e materiais necessários.

b) A CONTRATADA deverá diagnosticar problemas de mau funcionamento dos sistemas, forneecendo à CONTRATANTE, informações sobre o planejamento e execução das medidas preventivas e/ou corretivas dos problemas existentes.

c) A CONTRATADA fornecerá os equipamentos, ferramentas, aparelhos de medições e testes, bem como seu transporte e tudo o mais que for necessário para disponibilizá-los, a fim de assegurar a prestação dos serviços de manutenção, devendo, obrigatoriamente, a CONTRATADA incluir no preço do serviço os correspondentes custos;

d) A estocagem de equipamento da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE será permitida somente pelo tempo que durar o serviço executado. Tão logo este seja concluído, a CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, a retirada dos remanescentes.

e) A Contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente qualificados e habilitado para a função.

f) A CONTRATATA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

g) A contratada deverá arcar com todos os ônus necessários ao completo fornecimento do objeto contratado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado.

h) A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato ou decorrentes de acidentes provocados por ela. Caso a CONTRATADA se negue, a ocorrência será reduzida a termo e encaminhada à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades. Não excluirá, nem reduzirá essa

256

responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento realizado pelo órgão (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

i) Planejar, conduzir e executar os serviços, com integral observância das disposições do Contrato, obedecendo rigorosamente aos prazos contratuais, às normas vigentes aplicáveis ao objeto, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

j) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Câmara Municipal ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE;

k) Responder e responsabilizar-se pela prevenção de acidentes e pela segurança de suas atividades e de seus funcionários quando na realização dos serviços, fazendo com que eles observem e cumpram rigorosamente os regulamentos e determinações de segurança consoante legislação em vigor, bem como tomando, ou fazendo com que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

l) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás e provendo-os dos equipamentos de proteção individual - EPI's;

m) Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todas e quaisquer informações disponíveis em seus arquivos, relacionadas com a prestação dos serviços ora contratada, bem como informações técnicas sobre o objeto do contrato, bem como fornecer suporte técnico;

n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

6.3. Faz parte do escopo desta contratação a **MANUTENÇÃO PREVENTIVA e CORRENTIVA** dos sistemas instalados para prestação dos serviços.

a) A MANUTENÇÃO PREVENTIVA tem por objetivo antecipar-se, por meio de rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos sistemas, buscando prevenir a ocorrência de imperfeições, falhas técnicas,

vulnerabilidades de segurança, erros humanos e problemas de infraestrutura, para que estes não venham a comprometer o desempenho, causar interrupções nas operações e gerar perda ou vazamento de dados, mantendo-as em perfeito estado de uso.

b) Os serviços de MANUTENÇÃO CORRETIVA, demandados pela CONTRATANTE, tratam da execução dos trabalhos necessários e suficientes para a imediata correção de defeitos e anormalidades nos sistemas, a fim de que seja retomada sua utilização de forma segura e eficiente.

6.4. A CONTRATADA deverá **prestar os serviços técnicos especializados para manutenção preventiva e corretiva, sempre que solicitada para tal, no período de 12 meses**. Tudo com o intuito de que a Câmara não fique desamparada em relação aos serviços.

6.5. Os serviços, acima detalhados, devem ser prestados na sede da Câmara Municipal de Porto Feliz, situada na Praça Lauro Maurino nº 78, Centro, Porto Feliz-SP, CEP: 18540-141 ou remotamente, caso venha a verificar sua possibilidade.

6.6. O Momento da prestação dos serviços será durante dias de expediente da Câmara no horário compreendido entre 07h30min e 16h30min, em caso de manutenções preventivas e corretivas.

6.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.8. Qualquer alteração no contrato deverá respeitar as disposições da Lei nº 14.133 de 2021.

6.9. A CONTRATADA aceitará, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativos necessários até o limite de 25% do valor deste contrato, em concordância com a Lei Federal 14.133/2021, artigos 125 e 124, I, alínea "b".

6.10. A CONTRATADA não contratará, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do

contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.11. A CONTRATADA cumprirá, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133/2021).

6.12. A CONTRATADA arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES (art. 92, XIV, da Lei nº 14.133/2021)

7.1 A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente, nos termos do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, pelas seguintes infrações:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

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

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;

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

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

7.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações administrativas acima descritas, conforme o art. 156, da Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções: Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º);

a) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", e "g", do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º);

b) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j" e "l" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c," e "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º);

c) Multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

i. 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso.

ii. 15% (quinze por cento) a partir do 31º(trigésimo primeiro) dia de atraso.

iii. 20% (vinte por cento) a partir do 46º (quadragésimo sexto) dia de atraso, caracterizando, ainda, a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo casos previstos neste contrato.

d) Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes penalidades:

i. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

ii. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

7.3. A aplicação das penalidades previstas neste contrato poderá ocorrer isolada ou cumulativamente, havendo possibilidade de desconto de créditos a haver em face da CONTRATANTE (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

7.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

7.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

7.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

7.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.9. Na aplicação das sanções serão consideradas (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

e) A natureza e a gravidade da infração cometida;

f) As peculiaridades do caso concreto;

g) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

h) Os danos que dela provierem para o contratante;

i) A implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos.

261

observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei nº 14.133/2021).

7.11. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

7.12. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituído no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161, da Lei nº 14.133/2021).

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei nº 14.133/2021.

7.14. As multas previstas neste contrato não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da CONTRATADA por danos causados à CONTRATANTE.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO (art. 92, XIX, da Lei nº 14.133/2021)

8.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes no prazo estipulado para tanto.

8.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

8.3. Quando a não conclusão do contrato, referida no item anterior, decorrer de culpa da CONTRATADA:

a) Ficará ela constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

b) Poderá a administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

c) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

d) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

8.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

8.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133/2021).

8.6. São hipóteses de extinção do contrato:

a) Os presentes no art. 137, da lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na lei.

b) No caso de constatação de que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação, no processo de contratação direta 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 (art. 14, inciso IV, da Lei 14.133/2021).

8.7. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, conforme artigos 137, do seu inciso I ao IX, 138, I, e 139 da Lei Federal 14.133/2021.

8.8. A rescisão deste contrato poderá ocorrer nas hipóteses do artigo 155 da Lei Federal 14.133/2021, com as consequências indicadas no artigo 139 da mesma Lei.

8.9. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o direito prévio à ampla defesa e contraditório.

9. CLÁUSULA NONA – DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA

9.1. Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, do objeto contratual.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIDADES

10.1. A CONTRATADA se compromete a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

10.2. A CONTRATADA deverá arcar com todos os ônus necessários ao completo fornecimento do objeto contratado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado.

10.3. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, e a inadimplência da

269

CONTRATADA em relação a estes não transferirá à administração a responsabilidade pelo seu pagamento, não podendo tal fato onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121).

10.4. A CONTRATADA deverá reembolsar à CONTRATANTE todas e quaisquer despesas, condenações, honorários, multas ou indenizações decorrentes de reconhecimento judicial de vínculo empregatício de empregados ou seus prepostos com a contratante, ou o reconhecimento de solidariedade ou de responsabilidade subsidiária da contratante no cumprimento das obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias da contratada.

10.5. A CONTRATADA assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados a CONTRATANTE ou a terceiros na execução deste contrato.

10.6. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrente da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à CONTRATADA.

10.7. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO EXERCÍCIO DOS DIREITOS

11.1. Qualquer omissão ou tolerância das partes em exigir o estrito cumprimento dos termos e condições do presente contrato, ou em exercer uma prerrogativa dele decorrente, não constituirá renúncia, nem afetará o direito da parte de exercê-lo a qualquer tempo.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, as demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 (Código de defesa do consumidor) e normas e princípios gerais dos contratos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021.

13.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese, em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da lei nº 14.133/2021).

13.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a divulgação do presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133/2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL (art. 92, IV, VII e XVIII, da Lei nº 14.133/2021)

15.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Legislativo nº 541/2023 e demais legislações pertinentes.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA — GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII, da Lei nº 14.133/2021)

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual de execução, pelas circunstâncias do objeto.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

17.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), em relação a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

17.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificarem seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

17.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em lei.

17.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15, da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16, da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

17.5. É dever da CONTRATADA a orientação e treinamento de seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

17.6. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

17.7. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto à eventual descarte realizado.

17.8. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art.37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

17.9. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela administração nas hipóteses previstas na LGPD.

17.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da comarca de Porto Feliz, com expressa renúncia a qualquer outro, independente do gozo do privilégio, para dirimir as controvérsias decorrentes deste contrato.

Assim acordadas, as partes assinam o presente contrato em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Porto Feliz – SP - 18540-141
Fones: (15) 3262-1119 3261-4722 3262-3393
Site: http://www.camaraportofeliz.com.br

Porto Feliz, XX de XXXXXX de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratante	Contratada

Testemunhas:

NOME:	NOME:
CPF:	CPF:

62
269

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Porto Feliz – SP - 18540-141
Fones: (15) 3262-1119 3261-4722 3262-3393
Site: http://www.camaraportofeliz.com.br

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021 TCESP)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ-SP

CONTRATADO: XXXXXXXXXX

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XXXXX/XXXX

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, mediante locação, de sistemas informatizados destinados à gestão das atividades legislativas da Câmara Municipal de Porto Feliz/SP, compreendendo o Sistema Legislativo, o Sistema Administrativo, o Site/Web, o Protocolo e Gestão, e a Assinatura Digital Eletrônica; incluindo os serviços de implantação e/ou migração e/ou treinamentos e capacitação de usuários, configuração, parametrização, atualizações, suporte técnico e manutenção legal e corretiva.

~~**ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*)**~~

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);

e) é de exclusiva responsabilidade de o contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Porto Feliz, XXX de XXXXXX de XXXX.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: XXXXXXXXXX

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Porto Feliz-SP.

CPF: XXXXXXXXXX

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: XXXXXXXXXX

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Porto Feliz-SP.

CPF: XXXXXXXXXX

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: XXXXXXXXXX

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Porto Feliz-SP.

CPF: XXXXXXXXXX

Assinatura: _____

Pelo contratado:

Nome: XXXXXXXXXX

Cargo: representante da empresa XXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXX

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: XXXXXXXXXX

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Porto Feliz-SP.

CPF: XXXXXXXXXX

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: XXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXX

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscal do Contrato

Nome: XXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXX

Assinatura: _____

~~(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.~~

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maumo, 78 – Porto Feliz – SP - 18540-141
Fones: (15) 3262-1119 - 3261-4722 - 3262-3393
Site: http://www.camaraportofeliz.com.br

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ-SP

CNPJ Nº: 01.603.319/0001-74

CONTRATADA: XXXXXXXXXX

CNPJ Nº: XXXXXXXXXX

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XXXX/XXXX

DATA DA ASSINATURA: XX/XX/XXXX

VIGÊNCIA: XX/XX/XXXX – XX/XX/XXXX

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, mediante locação, de sistemas informatizados destinados à gestão das atividades legislativas da Câmara Municipal de Porto Feliz/SP, compreendendo o Sistema Legislativo, o Sistema Administrativo, o Site/Web, o Protocolo e Gestão, e a Assinatura Digital Eletrônica; incluindo os serviços de implantação e/ou migração e/ou treinamentos e capacitação de usuários, configuração, parametrização, atualizações, suporte técnico e manutenção legal e corretiva.

VALOR (R$): R$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX).

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;

b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de

obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;

e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Município de Porto Feliz, XX de XXXXX de XXXX.

RESPONSÁVEL:

Nome: XXXXXXXXXX

Cargo: Presidenta da Câmara Municipal de Porto Feliz-SP.

E-mail: presidencia@camaraportofeliz.com.br

Assinatura: _____