



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA, torna Público que fará realizar no dia 19/08/2024, às 09h:00min, na sede da Câmara Municipal de São Jerônimo da Serra, sito à Rua Luiz Lemos, nº 120, nesta cidade, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **(MENOR PREÇO POR ITEM)**, conforme se especifica a seguir:

Data de início de acolhimento de PROPOSTA: 30/07/2024 08:00h (Horário de Brasília/DF).

Data limite para acolhimento de PROPOSTA: 19/08/2024 08:30h (Horário de Brasília/DF).

OBJETO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE PROCESSO DIGITAL, PARA TRÂMITE, GESTÃO E ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA/PR, DE ACORDO COM O CONSTANTE NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Informações Complementares, bem como, a retirada do **Edital Completo**, poderão ser obtidos no site: www.cmsjs.pr.gov.br ou em horário de expediente na Câmara Municipal de São Jerônimo da Serra fone: (0xx 43 3142-3501).

OBS: Qualquer incongruência entre a descrição das características dos itens deste edital e do sistema comprasnet, prevalecerá a descrição da característica dos itens constante neste Edital.

São Jerônimo da Serra, 30 de julho de 2024.

ANDRÉ GOBBO CAPELASSI

Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

EDITAL DE CONTRATAÇÃO

Edital de Pregão Eletrônico nº 006/2024

A **Câmara Municipal de São Jerônimo da Serra**, através do Pregoeiro, designado pela Portaria nº 013/2023 de 15 de junho de 2023, com a devida autorização expedida pelo Sr. Presidente, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço por item**, de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto nº 10.024/2019 e Decreto Legislativo nº 01 de 2024 desta Câmara Municipal, com as alterações posteriores e pelas condições previstas neste Edital.

1. RECEBIMENTO E ABERTURA DE PROPOSTAS

1.1. Data de início de acolhimento de PROPOSTA: 30/07/2024 08:00h (Horário de Brasília/DF).

1.2. Data limite para acolhimento de PROPOSTA: 19/08/2024 08:30h (Horário de Brasília/DF).

1.3. Data de abertura de PROPOSTA: 19/08/2024 – 09:00h (Horário de Brasília/DF), para apreciação, considerando que a classificação e a desclassificação das propostas ocorrerão em tempo real antes da etapa de lances.

1.4. Data para classificação ou desclassificação das PROPOSTAS: 19/08/2024 – a partir das 08:30h (Horário de Brasília/DF);

1.5. Data de início da fase de LANCES: 19/08/2024 – 09:00h (Horário de Brasília/DF).

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE PROCESSO DIGITAL, PARA TRÂMITE, GESTÃO E ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA/PR, DE ACORDO COM O CONSTANTE NO TERMO DE REFERÊNCIA**, nas quantidades e especificações contidas no anexo I deste Edital.

2.2. Fica o preço total máximo estipulado no valor de **R\$41.148,00 (quarenta e um mil cento e quarenta e oito reais) – 12 meses**. Conforme valores especificados no anexo I deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL **SÃO JERÔNIMO DA SERRA** PARANÁ

2.2.1. A proposta que consignar preço unitário superior aos fixados no anexo I deste Edital será desclassificada.

2.3. De acordo com o Sistema de Compras do Governo Federal os itens são identificados como lote, porém o julgamento é menor preço por item com a aferição da prova de conceito para o fornecedor que apresentar o menor preço.

2.4. Qualquer incongruência entre a descrição das características dos itens deste edital e do sistema comprasnet, prevalecerá a descrição da característica dos itens constante neste Edital.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. A despesa decorrente da execução do objeto desta licitação correrá através da(s) dotação(ões) orçamentária(s): 3.3.90.40.00.00.00.00

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral na plataforma (<http://www.compras.gov.br>), **UASG 930364 – CAMARA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA/PR**, que permite a participação dos interessados na modalidade Pregão, em sua FORMA Eletrônica.

4.2. O cadastro deverá ser feito na plataforma Licitações-e no sítio <http://www.compras.gov.br> ;

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

4.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na plataforma <http://www.compras.gov.br>.

5.2. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

5.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

5.3.6. Será vedada a participação de empresas descritas no Ofício nº 141/2014 do Juízo Criminal da Comarca de São Jerônimo da Serra, as quais tiveram suas atividades parcialmente suspensas.

5.4. Juntamente com a proposta reajustada, sob pena de desclassificação, a licitante deverá apresentar a Declaração Unificada, conforme anexo III, a qual estabelece:

5.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

5.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, o não preenchimento do campo acima mencionado acarretará em desclassificação do licitante;

5.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, o não preenchimento do campo acima mencionado apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte, não sendo critério para desclassificação/inabilitação;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

5.4.1.3. As microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente gozam de prioridade de contratação, nos termos do § 3º do art. 48 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, benefício que se estabelece em face das peculiaridades locais e regionais, com vistas a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional.

5.4.1.3.1. Entende-se por empresas sediadas localmente aquelas que estejam localizadas em São Jerônimo da Serra - PR, e empresas regionais aquelas situadas no território que engloba a região de Londrina - PR, conforme divisão da Secretaria de Planejamento do Estado do Paraná.

5.4.2. Que conhece todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação, e que a proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

5.4.3. Que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

5.4.4. Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.4.5. Que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

5.4.6. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.4.7. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.4.8. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; e

5.4.9. 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 art. 63, inciso IV, Lei 14.133/2021.

5.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1. O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerão por meio de chave de acesso e senha obtidos na plataforma <http://www.compras.gov.br>.

6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.3. Os documentos de habilitação exigidos no edital serão encaminhados apenas pela plataforma <http://www.compras.gov.br>, nos termos do art. 63, inciso II da Lei n.º 14.133/2021.

6.3.1. O licitante vencedor deverá enviar a proposta ajustada no prazo de máximo de **2 (duas) horas**, após o término da fase de lances, sob pena de desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema;

6.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances e o envio dos documentos respectivamente.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

7.1. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

7.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

7.1.2. Marca de cada item ofertado;

7.1.3. Fabricante ou modelo se for o caso de cada item ofertado;

7.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

7.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.2.1.1. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

8.2.2. Também será desclassificada a proposta que não identifique o licitante.

8.2.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema <http://www.compras.gov.br>, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO”**.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

MODOS DE DISPUTA:

1 MODO DE DISPUTA ABERTO

I. No modo de disputa aberto a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez minutos) e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

a. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

b. Na hipótese de não haver novos lances a sessão pública será encerrada automaticamente.

c. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.1.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.2. A Administração poderá realizar diligências, de ofício ou por provocação de interessado, para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do caput deste artigo.

9.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

9.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA, e a ocorrência será registrada em ata;

9.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação.

9.5.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

9.5.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.5.3.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.5.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9.5.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

9.5.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

9.5.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

9.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro convocará o licitante que apresentou a melhor proposta, para avaliação da prova de conceito, observado o disposto neste Edital.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE CONCEITO

10.1 O licitante classificado em primeiro lugar será convocado para a prova de conceito a ser realizada **conforme descrito no Termo de Referência**.

12.2 O licitante deverá ser julgado apto em **todos** os quesitos da prova de conceito, os quais seguem descritos:

ITEM	DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES
1	- A solução deverá estar 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).



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

2	- O sistema deverá apresentar um manual de ajuda on-line acessível pela parte interna do sistema, a partir da interface de gerenciamento.
3	- Deverá dispor de estrutura de mapa do site para auxiliar o cidadão.
4	Acessibilidade: A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz;
5	Disponibilizar as informações de nome completo, nome político/apelido, partido, foto biografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, email, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP dos parlamentares;
6	Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar;
7	Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição;
8	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	Disponibilizar as proposições e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site;
10	Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;
11	Disponibilizar a Legislação Municipal;
12	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;
13	O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial;
14	Criação de Menus
15	Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos
16	Calendário/Agenda Demonstrar todos os recursos conforme solicitado neste Edital



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

17	Publicação de Áudio e Vídeo
18	Formulários
19	Enquetes
20	Cadastro de notícias
21	Ouvidoria
22	Protocolo online
23	Compilação de Leis
24	Licitações
25	Banco de Ideias
26	Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação
27	Transmissão ao vivo em Áudio e Vídeo
28	Protocolo
29	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 • Apresentação • Análise de Conteúdo • Análise em Plenário • Redação Final • Promulgação/Sanção ou Veto • Publicidade no Diário Oficial



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

30	Gestão de documentos para o Poder executivo
31	Módulo Plenário com todas as especificações técnicas descritas neste Edital
32	Gestão de áudio: demonstrar o equipamento de gerenciamento de áudio instalado na mesa de som da Contratante conforme características descritas neste edital;
33	Aplicativo Mobile
34	Sistema Administração e Comunicação • Parametrização e modelagem de processos • Tramitação de documentos administrativos • Módulo de Comunicação • Relatórios de demandas
35	Diário Oficial
36	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD
37	Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais • Assinador Digital • Assinaturas Digitais • Certificados Digitais
38	Recepção e gestão de visitantes
39	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade
40	Gerenciador Arquivo Digital
41	Gerenciador de Comandos de voz
42	Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos
43	Gerenciador de Salvamento Automático
44	Gerenciador de Anexos
45	Gerenciador de Galeria de Fotos
46	Dashboard/Caixa de Entrada
47	Gestão de Formulários
48	Suporte e Gestão e Chamados -Abertura de chamados



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

49	Disponibilizar a tramitação de todo o processo legislativo online
50	Disponibilizar a tramitação de todo o processo administrativo online

10.3 O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que atender todos os quesitos da prova de conceito será declarado vencedor do certame pelo Pregoeiro.

10.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar seja desclassificado na Prova de Conceito, o próximo licitante classificado na etapa de lances será convocado para realizar a demonstração, sendo aplicado os mesmos critérios de avaliação, e assim sucessivamente.

10.5 O licitante declarado vencedor será posteriormente convocado para apresentação dos documentos de habilitação.

11. DA HABILITAÇÃO.

11.1. O licitante vencedor deverá enviar a proposta ajustada no prazo de máximo de **2 (duas) horas**, via plataforma, após a solicitação do pregoeiro, sob pena de desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

11.3. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

11.3.1. **Possuir Cadastro no** <http://www.compras.gov.br>

10.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

11.3.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

11.3.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0> ;

11.3.5. **A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante**, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.3.5.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.3.5.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.3.5.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.3.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.3.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.

11.4.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do portal Licitações, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

11.4.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

11.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

11.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.8. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.8.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.9. os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

11.10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

11.10.1. **Registro Comercial** (no caso de empresa individual); Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado (no caso de sociedades comerciais) e acompanhado no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores. No caso do MEI - O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, que poderá ser obtido no endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/Certificado>, acompanhado do RG, CPF e documento informando o nº PIS - Programa de Integração Social.

11.10.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

11.11. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.11.1. A regularidade fiscal será comprovada pelos seguintes documentos:

11.11.1.1. **CNPJ** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.11.1.2. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

11.11.1.4. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho,** mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.11.1.5. **Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual,** através da Certidão Negativa junto aos Estado em que o licitante é domiciliado.

11.11.1.6. **Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal,** através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais;

11.12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

11.12.1. **Certidão Negativa de falência, de concordata,** de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 120 (cento e vinte) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

11.13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

11.13.1. A qualificação técnica será verificada pela compatibilidade do objeto social do licitante com o objeto deste edital.

11.13.2. Apresentar, **no mínimo, 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, em nome da empresa,** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando **aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação.**

11.14. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

11.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, esta será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

11.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

11.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.19. O Pregoeiro, durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, deve sanear eventuais erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes.

11.20. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.22. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **2 (duas) horas** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

12.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser devidamente assinada.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

12.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.2. Os descontos ofertados nos lances verbais deverão ser lineares - relação a proposta original - a todos os itens do lote, sendo passível a variável de até 0,5 % (meio por cento) entre os valores dos itens para adequação das propostas.

12.3. No mesmo prazo do item 11.1, o licitante deverá realizar o ajuste da proposta no ComprasGov, sob pena de desclassificação. Havendo dúvidas sobre o ajuste as licitantes deverão entrar em contato com o suporte da plataforma.

12.4. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.4.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

12.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

12.5.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

12.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer em campo próprio do sistema.

13.1.1. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a preclusão desse direito.

13.1.2. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.2. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste edital.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no ComprasGov, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (CINCO) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **05 (CINCO) dias**, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2. É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP- Brasil).

17.2.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições do art. 95 da Lei n.º 14.133, de 2021;

17.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no Art. 137, nas formas prevista em seu art. 138, tendo os seus efeitos, quando unilateral, estipulados no art. 139, todos da Lei 14.133, de 2021.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

17.4. Por ocasião da assinatura do contrato ou ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17.4.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

17.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou ata de registro de preços.

17.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato ou ata de registro de preços nas condições propostas pelo licitante vencedor.

17.7. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) adjudicar e celebrar o contrato ou ata de registro de preços nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

17.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato/ata de registro de preços ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, quando for o caso.

17.9. A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 16.7.

17.10. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

18.1 Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

18.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

18.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

18.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

18.6 Caso o índice estabelecido para o 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.

18.7 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.

18.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Nos termos do art. 117, da Lei n.º 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

19.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ou ata de registro de preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

19.4. Da entrega e critério de aceitação do objeto:

19.4.1. O atendimento deverá ser realizado conforme prazo estabelecido no Termo de Referência após solicitação da Câmara Municipal de São Jerônimo da Serra.

19.4.2. A empresa deverá informar o número de telefone, que ficará à disposição da Câmara, para fins de chamada de atendimento.

19.4.3. Os itens deverão ser entregues nos locais determinados pela Câmara Municipal.

19.4.4. Durante o processo de entrega dos produtos, após verificação, poderão ser suspensos se identificadas inconformidades que não atenderem às especificações do Edital, devendo a Contratada substituí-los imediatamente, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas prevista neste Termo de Referência.

19.4.5. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. São obrigações da Contratante:

20.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

20.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

20.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

20.1.6. Responder, no prazo de 15 (quinze) dias os pedidos de repactuação de preços e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

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

20.2 São obrigações da contratada:

20.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

20.2.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

20.2.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

20.2.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

20.2.1.4. Comunicar, imediatamente após tomarem conhecimento, à Contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

20.2.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

21. DO PAGAMENTO

21.1 Os pagamentos de todos os contratos realizados pela Administração deverão obedecer os ritos demonstrados e regidos pelos artigos 141 a 146 da Lei nº 14.133, de 2021;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

21.2 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada;

21.3 Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato;

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

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

21.6 Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que no prazo de 10 (dez) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

21.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

21.8 Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa;

21.8.1 Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante;

21.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

21.10 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

21.10.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato/ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

22.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.2.1. A sanção prevista no inciso I deste será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 21.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

22.2.2. O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto deste certame sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor, tem como base o valor total da solicitação/ordem de fornecimento.

22.2.3. Após 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do objeto será considerado inexecução, total quando for a primeira entrega ou parcial a partir da segunda entrega.

22.2.4. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 21.1, será aplicada multa de 10% sobre o valor de referência do item/lote.

22.2.5. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 21.1, será aplicada multa de 15% sobre o valor de referência do item/lote.

22.2.6. Será aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 21.1.

22.2.7. Será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 21.1.

22.2.8. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Câmara Municipal de São Jerônimo da Serra, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

22.2.9. Em caso de reincidência, a multa poderá ser aplicada em dobro, respeitando o limite máximo de 30% (trinta por cento).

22.2.10. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 21.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II mesmo item.

22.2.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou será cobrada judicialmente.

22.2.12. A aplicação das sanções previstas neste Edital artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

22.2.13. As sanções serão processadas de acordo com a Lei 14.133/2021.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1. Qualquer pessoa poderá para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

23.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA, na plataforma <http://www.compras.gov.br> ou e-mail: licitacao@saojeronimodaserra.pr.leg.br.

23.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento vincularão os participantes e a administração, e deverá ser divulgada no sítio oficial da Câmara, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

23.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

23.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

23.6. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

23.7. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sítio oficial eletrônico.



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

24.2. Como condição de validade e eficácia, todos os atos devem ser realizados de forma eletrônica, conforme art. 17, § 4º da Lei 14.133, de 2021.

24.3. Todas as comunicações serão formalizadas através do <http://www.compras.gov.br> e, no que couber, através do e-mail: licitacao@saojeronimodaserra.pr.leg.br.

24.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

24.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

24.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.8. Verificada qualquer irregularidade a Autoridade Superior determinará o retorno dos autos para o devido saneamento.

24.9. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.10. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.13. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.13.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

24.14. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.15. A Autoridade Superior da Câmara Municipal de São Jerônimo da Serra poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

24.15.1. A anulação do pregão induz à do contrato ou ata de registro de preços.

24.15.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

24.16. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

24.16.1. Conforme entendimento do Plenário do Tribunal de Contas da União, exarado no Acórdão n. 1211/2021-Plenário, não é considerado documento novo, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro.

24.17. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <http://www.compras.gov.br>, no site oficial da Câmara Municipal: <https://www.cmsjs.pr.gov.br/>, e também poderão retirado no Departamento de Licitações da Câmara Municipal de São Jerônimo da Serra, localizada na Rua Luiz Lemos, nº 120, nos dias úteis, no horário das 08:00min às 11:30min e das 13:00min às 17:00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

24.18. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO V – SOLICITAÇÃO PARA PROTOCOLO DE RECURSO ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
— PARANÁ —

ANEXO VI – RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL

São Jerônimo da Serra, 30 de julho de 2024.

EDMUNDO LOPES

Presidente

ANDRÉ GOBBO CAPELASSI

Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETIVO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE PROCESSO DIGITAL, PARA TRÂMITE, GESTÃO E ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA/PR, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO E SEUS ANEXOS.**

2. **ESPECIFICAÇÕES DOS BENS OU SERVIÇOS:**

O objeto é de natureza comum, sendo a locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo e administrativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa, controle de portal eletrônico que possua integração com as informações do sistema e que disponibilize ferramenta que possibilite a leitura em libras e versão para deficientes visuais com áudio em todo conteúdo do site a fim de atender às exigências da legislação no que diz respeito à acessibilidade; gestão de visitantes na sede da entidade; vereador mirim, votação eletrônica; diário oficial; certificados digitais, carimbo do tempo e assinatura digital de documentos legislativos e administrativos; protocolo; Compilação de Leis, GED; Licitações, aplicativos IOS e Android incluindo a prestação de serviços técnicos correlatos, implantação do sistema, migração e conversão de dados; suporte técnico especializado; treinamento.

Incluídos serviços, com o acordo de nível de serviço (SLA), de suporte técnico, migração de dados, treinamento inicial e cadastro e inserção de todos os dados no sistema legislativo provenientes de softwares legados conforme especificações técnicas definidas neste termo de referência.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

A tabela abaixo resume as quantidades dos serviços objeto deste Termo de Referência:

ITEN	QTDE	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL 12 MESES
01	12 Meses	<u>Locação de software</u> para desmaterialização dos documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa, controle de portal eletrônico que possua a integração com as informações do sistema e que disponibilize ferramenta que possibilite a leitura em libras e versão para deficientes visuais com áudio em todo o conteúdo do site a fim de atender às exigências da legislação no que diz respeito à acessibilidade; <u>Gestão de controle de visitantes</u> desta Câmara Municipal; vereador mirim, votação eletrônica, diário oficial, certificados digitais, carimbo do tempo e assinatura digital de documentos legislativos e administrativos; protocolo; compilação de leis, GED; <u>Licitações, processos administrativos online</u>, aplicativos IOS e Android, incluindo a prestação de serviços técnicos correlatos, implantação do sistema, migração e conversão de dados, suporte técnico especializado, treinamentos.	R\$2.754,00	R\$33.048,00
02	_____	Implantação/aperfeiçoamento/treinamentos	R\$8.100,00	
TOTAL				

2.1 O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sub locados de terceiros, exceto em casos previstos neste edital.

2.2 Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, exceto aqueles com especificações distintas descritas neste Edital;

2.3 Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da Contratante, sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's a fim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor bem como em observância à legislação.

2.4 O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação com login e senha do sistema e credenciais Gov.br;

2.5 O sistema deve possuir recursos, que possuam funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no **OBJETO**, entre outras solicitadas neste Edital.

2.6 O processo de disponibilização dos módulos do sistema nas estações de trabalho deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

2.7 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;

2.8 Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

2.9 O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Edital.

3. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.1 Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySQL, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a Contratante.

3.2 Os navegadores (browsers) compatíveis com o site deverão ser o Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.

4. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, exceto em casos previstos neste Edital;

4.2 Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

5. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

5.1 A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

5.2 A CONTRATADA poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações visando à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

5.3 Manutenção Preventiva

5.3.1 Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;

5.3.2 A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;

5.3.3 A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA. A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a correção dos problemas;

5.3.4 Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;

5.3.5 A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

5.4 Manutenção Corretiva

5.4.1 Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais;

5.4.2 A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

5.4.3 Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas;

5.4.4 Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE;

5.4.5 Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

5.5 Manutenção Adaptativa

5.5.1 Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;

5.5.2 O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrar no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;

5.5.3 Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE;

5.5.4 O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação, que conterá o aceite dos requerentes da área requisitante;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

5.5.5 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa;

5.5.6 Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado;

5.5.7 A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE;

5.5.8 As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas à legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho;

5.5.9 Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

5.6 Manutenção Evolutiva

5.6.1 Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução;

5.6.2 O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise;

5.6.3 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva;

5.6.4 Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado;

5.6.5 A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com o setor responsável homologa e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado;

5.6.6 Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço;

5.6.7 Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE;

5.6.8 O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE;

5.6.9 Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço;

5.6.10 As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

6. Gerenciamento das Atualizações

6.1 Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE;

6.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

6.3 A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações;

6.4 A CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases;

6.5 O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus;;

6.6 As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana;

6.7 Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

7. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

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

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

7.3 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;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

7.6 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 Casa Legislativa 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);

7.7 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 na Câmara.

7.8 O sistema, deverá fornecer manual de ajuda completo aos usuários;

7.9 Como prova de conceito deverá ser demonstrado o manual completo do sistema;

8. IMPLANTAÇÃO

8.1 Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente com o uso da solução;

8.2 Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:

8.3 Estrutura organizacional do setores;

8.4 Criação dos perfis de usuários e suas permissões;

8.5 Configuração dos processos dos módulos;

8.6 Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.

8.7 A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução administrativa;

8.8 A modelagem em BPMN deverá ser feita através de diagramas, com um conjunto de elementos gráficos. Isto facilita com que os usuários e os desenvolvedores entendam o fluxo dos processos. As quatro categorias básicas de elementos são as seguintes:

8.8.1 Objetos de Fluxo;

8.8.2 Eventos, Atividades, Gateways;

8.8.3 Objetos de Conexão;

8.8.4 Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;

8.8.5 Swim lanes;

8.8.6 Pools, Lanes;

8.8.7 Artefatos;

8.8.8 Objeto de Dados, Grupo, Anotação.

8.9 O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Contratada;

8.10 Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da contratante;

8.11 A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

9. Conversão e migração do Banco de Dados

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

9.2 A empresa contratada será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de implantação previsto neste Edital, a contar da data de assinatura do contrato, extensível a mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa;

9.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema.

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

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

10. Backup e recuperação de dados

- 10.1 A Contratada deverá efetuar a realização de backups diários dos dados de forma on-line;
- 10.2 A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;
- 10.3 O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas salvas em um servidor localizado na sede da Contratada ou na sede da Contratante;
- 10.4 Ficará a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.
- 10.5 Apresentar no envelope documento impresso comprovando a execução dos logs de backup do servidor com no mínimo últimos 30 dias;
- 10.6 Como parte da prova de conceito a empresa deverá realizar acesso ao servidor de backups e demonstrar os logs das respectivas cópias;

11. Da Descrição do sistema

11.1 Portal Web, Recursos e Ferramentas de Gerenciamento

- 11.2 O portal deve possuir gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da Contratante;
- 11.3 O conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar;
- 11.4 Permitir o gerenciamento dinâmico de imagens com transição automática para publicidade na página principal/homepage;
- 11.5 Permitir o gerenciamento dinâmico de vídeos com transição automática para publicidade na página principal/homepage;
- 11.6 O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em auto contrastes, Libras e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal;
 - 11.6.1 A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz;

- 11.7 O portal deverá ser responsivo;
- 11.8 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;
- 11.9 Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal;
- 11.10 Disponibilizar as informações de nome completo, nome político/apelido, partido, foto biografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, email, telefones, endereço, complemento, bairro, cidade/UF e CEP dos parlamentares;
- 11.11 Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar;
- 11.12 O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming publicados em rede social;
- 11.13 O portal deverá permitir a publicação de notícias com textos, imagens, vídeos e arquivos em anexo;
- 11.14 Possuir ferramenta de pesquisar por palavra chave em todo o conteúdo do portal;
- 11.15 Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição;
- 11.16 O portal deverá possuir ícones e permitir a integração com as redes sociais da Contratante (facebook, Youtube, Instagram, WhatsApp) para compartilhamento de conteúdo;
- 11.17 Galeria de Fotos com possibilidade de upload de diversas fotos simultaneamente;
- 11.18 Usuários com as permissões de acesso da Imprensa poderão habilitar ou desabilitar qualquer informação do website nos canais de comunicação;
- 11.19 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;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 11.20 Deverá ter acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas;
- 11.21 Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos postados;
- 11.22 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;
- 11.23 Disponibilizar as proposições e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site;
- 11.24 Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;
- 11.25 Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações no portal conforme Compilação de Leis descrito neste Edital;
- 11.26 O portal deverá possuir aba portal da transparência;
- 11.26.1 Deverá ser possível configurar o link do portal da transparência diretamente no gerenciado;
- 11.26.2 Deverá possuir integração com o recurso Criação de Menus descrito neste Edital;
- 11.27 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;
- 11.28 O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial;
- 11.29 Criação de Menus**
- 11.29.1 Possibilitar ao departamento de comunicação da Contratante a criação de itens dinamicamente para a publicação de conteúdo institucional e notícias;
- 11.29.2 Possibilitar que um determinado menu receba um link de sites de terceiros;
- 11.29.3 Permitir a seleção do layout de exibição do conteúdo das páginas;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

11.29.4 Permitir a seleção do tipo de ordenação da exibição do conteúdo;

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

11.30 Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos

11.30.1 Permitir o cadastro de imagens com links no portal com temas relevantes de escolha da Contratante;

11.30.2 Permitir ativar e desativar as imagens publicadas;

11.30.3 Possuir imagens prontas para que possam ser ativadas em datas e meses com o referido tema (Ex: Natal, Outubro rosa...);

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

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

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

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

11.30.8 Permitir o controle de tempo de transição entre as imagens;

11.30.9 Permitir informar uma data limite para que a imagem deixe de ser exibida no site (ex: fim do outubro rosa);

11.30.10 Possibilitar o cadastro de vídeos nas transições;

11.31 Calendário/Agenda

11.31.1 Permitir o cadastro de eventos com título e descrição;

11.31.2 Permitir cadastrar o horário de início e término do evento;

11.31.3 Permitir que um evento possa ser repetido em um determinado intervalo de tempo (ex: sessões plenárias todas as segundas-feiras);

11.31.4 Permitir informar o local onde o evento irá acontecer;

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



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

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

11.31.7 Permitir a pré visualização do conteúdo antes da sua publicação no site;

11.31.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

11.31.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

11.31.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

11.31.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

11.31.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;

11.32 Publicação de Áudio e Vídeo

11.32.1 Permitir o cadastro de vídeos no site;

11.32.2 Possibilitar relacionar o vídeo a uma determinada sessão plenária;

11.32.3 Possuir vínculo automático com o calendário de eventos;

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

11.32.5 Possibilitar publicar um vídeo que esteja em um das redes sociais da Contratante (Ex: youtube, facebook...);

11.32.6 Exibir lista com sugestões de vídeos que já estejam cadastrados no canal do youtube da Contratante;

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

11.32.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

11.32.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

11.32.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

11.32.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

11.32.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

11.32.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

11.32.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;

11.32.15 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

11.33 Formulários

11.34 Ferramenta nativa do sistema com permissão para:

11.35 Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;

11.36 Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;

11.37 Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;

11.38 Possibilitar a organização do formulário em etapas;

11.39 Permitir informar a ordem das etapas do formulário;

11.40 Permitir informar a ordem dos campos do formulário;

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

11.41.1 Campo de texto curto;

11.41.2 Campo de texto longo;

11.41.3 Campo de Data;

11.41.4 Campo de data e hora;

11.41.5 Campo de link;

11.41.6 Campo de número;

11.41.7 Campo com alternativas;

11.42 Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;

11.43 Permitir informar qual o campo principal do formulário;

11.44 Permitir informar se o campo é de valor único;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

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

11.46 Para campos com editor de texto possuir:

11.47 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

11.48 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

11.49 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

11.50 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

11.51 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

12. Enquetes

12.1 Possibilitar a criação de enquetes no site com o tema, descrição e respostas customizáveis;

12.2 Permitir optar se a enquete estará visível no site;

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

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

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

12.6 Exibir quantitativos dos respectivos percentuais de votos;

13. Cadastro de notícias

13.1 Possibilitar o cadastro de notícias com no mínimo os campos data, título, resumo, texto e foto de capa;

13.2 Permitir cadastrar uma notícia como destaque no site;

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

13.4 Possibilitar relacionar a notícia a um ou mais Vereadores;

13.5 Possibilitar a incorporação de vídeos na notícia;

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



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

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

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

13.9 Possibilitar que uma notícia possa ser assinada digitalmente diretamente no sistema;

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

13.11 Possuir integração automática com o calendário de eventos descrito neste Edital;

13.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

13.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

13.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

13.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

13.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

13.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

13.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;

13.19 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

14. Ouvidoria;

14.1 O Portal disporá de ferramenta, em página específica, para o ambiente de Ouvidoria, de tal forma que o contato do cidadão seja feito mediante geração de

protocolo, atendendo aos requisitos da Lei de Acesso à Informação com as seguintes funcionalidades:

14.2 Envio de Elogios, Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e Denúncias anônimas;

14.3 Para o envio das demandas o sistema deverá fornecer a opção de cadastro do cidadão para o uso de acesso mediante login e senha e preenchimento de todos os campos obrigatórios;

14.4 Para o envio de denúncias anônimas o sistema deverá permitir o envio sem o preenchimento dos campos obrigatórios;

14.5 Ao enviar uma demanda o cidadão deverá receber em seu e-mail um protocolo para acompanhamento do andamento;

14.6 Para denúncias anônimas o sistema deverá exibir na tela do usuário o código de protocolo para acompanhamento da demanda;

14.7 Permitir login com GOV BR para envio de demandas;

14.8 Permitir acesso somente ao ouvidor nas demandas apresentadas;

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

14.10 Permitir que uma demanda apresentada seja convertida em uma proposição;

14.11 Permitir ao solicitante visualizar a proposição originada;

14.12 Permitir ao solicitante a informar o nível de satisfação do atendimento:

14.13 O atendimento foi satisfatório? (Não, Parcialmente, Sim)

14.14 O prazo de resposta foi atendido de acordo com a Lei Federal? (Não, Parcialmente, Sim)

14.15 A forma de contato está adequada? (Não, Parcialmente, Sim)

14.16 O prazo de resposta foi adequado pra você? (Não, Parcialmente, Sim)

14.17 A resposta exarada foi satisfatória? (Não, Parcialmente, Sim)

14.18 Você utilizaria novamente esse canal do seu Município? (Não, Parcialmente, Sim)

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



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

14.20 O sistema deverá realizar a elaboração e publicação dos relatórios automaticamente conforme legislação com a publicação dos quantitativos anuais, mensais com estatísticas e classificados por tipos de demandas, assuntos, origem e nível de confidencialidade;

14.21 Gerar arquivo PDF com todo o trâmite e informações sobre a demanda e seus trâmites para que possam ser remetidos aos órgãos fiscalizadores quando solicitado;

15. **Protocolo online**

15.1 Permitir selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;

15.2 Os tipos de protocolos on-line devem ser customizáveis inclusive com modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade;

15.3 Possuir os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo;

15.4 Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail;

16. **Compilação de Leis**

16.1 Possibilitar compilar e consolidar toda a legislação municipal;

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

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

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

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

16.6 Exibir o link da legislação compilada;

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

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

16.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

16.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

16.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

17. Licitações

17.1 Gerenciamento de Modalidades (Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Dispensa Eletrônica e Dispensa Presencial)

17.2 Controle das etapas com no mínimo as seguintes opções: Em Andamento, Homologada, Entrada de Recursos, Concluída, Contrato Assinado, Encerrada, Cancelada, Suspensa, Deserta, Fracassada;

17.3 Controle das documentações com no mínimo os seguintes campos: Objeto, Solicitação para Abertura, Autorização para Abertura, Parecer Contábil, Parecer Jurídico, Aviso de Licitação / Declaração de Publicação, Termo de Dispensa, Edital, Extrato de Edital, Suspensão, Ata de Proposta / Julgamento / Habilitação, Decisão de Recurso, Resultado, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação, Termo de Ratificação, Contrato, Extrato de Contrato, Termo de Apostilamento, Aditivo, Observação, Errata;

17.4 Possibilitar que o download dos editais seja realizado mediante cadastro do internauta,

17.5 Exibir no sistema a relação de empresas/pessoas que fizeram download dos documentos a fim de possibilitar a comunicação em caso de cancelamento ou impugnação do edital;

17.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

17.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

17.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

17.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

17.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

17.11 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

18. Banco de Ideias:



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 18.1 Fazer cadastro no site, CPF e criar senha, possibilidade de redefinição da senha após o cadastro;
- 18.2 Cadastro de assunto mensagem e observações e possibilidade de selecionar o destinatário da ideia com possibilidade de envio para um determinado Vereador ou para o setor de protocolo da Entidade;
- 18.3 Envio de ideias com a possibilidade da secretaria da Câmara ou o Gabinete do Vereador inserir a proposição a partir do seu cadastro;
- 18.4 Enviar o número do protocolo de acompanhamento da demanda ao email do solicitante;
- 18.5 Possibilitar ao solicitante um Link no site com o espaço para inserir a chave e o email, para acompanhamento da ideia
- 18.6 Preferência de respostas por telefone, presencial, e-mail e correspondência física);
- 18.7 Disponibilizar e contabilizar relatórios em mais de um formato contendo Demandas, Assuntos, Origens e Níveis de Confidencialidade;
- 18.8 Disponibilizar quantitativos e gráficos com estatísticas de ideias Recebidas, Respondidas e Desclassificadas;
- 18.9 Permitir ao internauta inserir anexo na demanda;
19. **Transmissão ao vivo em Áudio e Vídeo**
 - 19.1 Deverá obrigatoriamente transmitir ao vivo e simultaneamente nas seguintes plataformas: TV Câmara do Site, Youtube, Facebook também possibilitar a criação de stream's opcionais através da utilização de chaves de stream;
 - 19.2 Proporcionar em tempo real a gravação da sessão de modo local, criando uma cópia no próprio computador, como plano de contingência caso a conexão da internet seja interrompida e como forma de backup;
 - 19.3 Garantir suporte a resoluções de no mínimo 1080p60 (1920×1080 pixels, cerca de 2,1 megapixels);
 - 19.4 Aplicação de efeitos de visualização: Transições, scrolling; e também controle de velocidade do tempo do efeito;
 - 19.5 Personalização de cor, contraste, brilho, opacidade nas legendas;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 19.6 Possibilidade de edição na transmissão ao vivo, com ferramentas como: personalização de largura, altura, rotação 3D, rotação horizontal e vertical, corte e ampliação;
- 19.7 Legendas dos vereadores, contendo sua foto, nome, partido, cargo, contato e informações adicionais caso seja necessário;
- 19.8 Legendas de suplentes, podendo realizar a criação de legendas, com a sessão ao vivo, contendo informações de qualquer pessoa que for realizar seu pronunciamento na tribuna;
- 19.9 Legenda do prefeito, contendo: foto, nome, e informações personalizadas;
- 19.10 Legendas do andamento da sessão, possibilitando a criação de legendas com as etapas da sessão, tais como: Expediente, Ordem do dia, Grande Expediente, entre outras;
- 19.11 Legendas de avisos, disponibilizando assim, legendas com o intuito de informar os internautas caso a sessão ainda não foi iniciada, suspensa ou finalizada;
- 19.12 Legendas opcionais, permitir a criação de qualquer legenda na qual a Câmara achar necessário;
- 19.13 Exibição do município e estado de federação;
- 19.14 Separação por oradores os tempos com suas legendas, formatos, separados por capítulos e autores;
- 19.15 Identificação do tipo de sessão, número, data e brasão do município;
- 19.16 Captura de áudio através da mesa de som, câmera ou microfone personalizado;
- 19.17 Integração com câmeras: USB, IP RTSP; CFTV; DVR; Placas de Captura;
- 19.18 Disponibilização de várias câmeras em uma mesma tela, ou realizar a alternância de cada câmera em tela cheia;
- 19.19 Proporcionar a integração com arquivos externos como: vídeos, fotos, links;
- 19.20 Permitir visualizações de matérias com suas respectivas deliberações e resultados;
- 19.21 Possibilitar a visualização em modo mosaico com a quantidade ilimitada de câmeras;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 19.22 Permitir integração do módulo de votação (prescrito pela empresa contratada) na TV Câmara, realizando a exibição do resultado das deliberações, no momento em que ocorrem em plenário;
- 19.23 Realizar integração do módulo de cronômetro (prescrito pela empresa contratada) na TV Câmara, possibilitando a visualização do tempo restante para pronunciamento da tribuna, foto do vereador, partido, e demais informações que forem necessárias;
- 19.24 O suporte deverá ser via chat online ou telefone fixo e celulares durante o horário estipulado no contrato;
- 19.25 Broadcaster -aplicativo de transmissão e gravação com ferramentas para criação conteúdo com possibilidades de personalização;
- 19.26 Interface de usuário para criação de cenas com assistente de layout.
- 19.27 Multi Streaming - streaming ao vivo em várias plataformas (por exemplo, Facebook e YouTube) simultaneamente
- 19.28 Cenas pré-configuradas - adicionar várias animações e efeitos de às cenas.
- 19.29 Cancelamento de ruído - redução de ruídos de fundo indesejados no app.
- 19.30 Projeção da cena - projetar qualquer cena, inclusive a cena ativa, em outro monitor ou tela;
- 19.31 Apresentação de slides de mídia - mostrar várias imagens e vídeos em loop para decorar sua tela quando estiver ausente.
- 19.32 Áudio por cena - ajuste de nível de áudio de cada cena.
- 19.33 Transições personalizadas - transições de cena, juntamente com suporte para transições stinger e luma personalizadas.
- 19.34 Ocultamento de fonte - alternar o formato de qualquer câmera ou fonte de mídia no app;
- 19.35 Codificação NVENC - recursos avançados da placa de vídeo para aprimorar a experiência de transmissão sem esgotar a CPU;
- 19.36 Modo Dividido - ativação de Prévia de Cena e Visualizações do Programa para mudar as cenas;
- 19.37 Perfis de gravação - gravação de cenas diferentes ao mesmo tempo para uma pós-produção mais fácil;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

19.38 Gravação e transmissão de Captura de tela, possibilitar a captura, gravação e transmissão da tela de monitores ou aplicativos abertos no computador.

20. Protocolo

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

20.2 Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:

20.2.1 Categoria do protocolo;

20.2.2 Informar se o controle de numeração será automático;

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

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

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

20.2.6 Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;

20.2.7 Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;

20.2.8 Definir o formato da numeração do protocolo;

20.2.9 Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;

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

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

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

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

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

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

20.2.16 Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 20.2.17 Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/ subcategoria de protocolo;
- 20.2.18 Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;
- 20.2.19 Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;
- 20.3 Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;
- 20.4 Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;
- 20.5 Permitir o cadastro de textos no encaminhamentos dos protocolos;
- 20.6 Permitir concluir a tramitação de um protocolo;
- 20.7 Permitir anexos no protocolo;
- 20.8 Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;
- 20.9 Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos;
- 20.10 Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal;
- 20.11 Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;
- 20.12 Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), Categoria e o assunto do protocolo;
- 20.13 Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;
- 20.14 Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;
- 20.15 Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;
- 20.16 Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra chave;
- 20.17 Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;
- 20.18 Permitir o relacionamento entre os protocolos;



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

- 20.19 Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;
- 20.20 Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste Edital;
- 20.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 20.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 20.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 20.24 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 20.25 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 20.26 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 20.27 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 20.28 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

21. Gestão Legislativa

21.1 Cadastro de Vereadores

- 21.1.1 Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto;
- 21.1.2 Possuir cadastro e gerenciamento dos cargo(s)/função(ões) ocupados;
- 21.1.3 Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

21.1.4 Possuir recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado);

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

21.1.6 Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do Vereador;

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

21.1.8 Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;

21.1.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

21.1.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

21.1.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

21.1.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

22. Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias

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

22.2 Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema deverá possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos;

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

22.4 Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de pareceres, matérias de sua autoria, pautas de reuniões, atas de reuniões;

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



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

22.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

22.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

22.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

22.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

23. Cadastro de Mesa Diretora

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

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

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

23.4 Com base no registro de informações da mesa diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes;

24. Cadastro de Legislaturas

24.1 Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome do prefeito e vice prefeito,

24.2 Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;

24.3 Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias;

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

24.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

24.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

24.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

24.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

25. Correspondências/Ofícios

25.1 Parametrização

25.1.1 Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da Contratante com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;

25.1.2 Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;

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

25.1.4 Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;

25.1.5 Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;

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

25.1.7 Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão.
Ex: leitura, deliberação, quórum;

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

25.1.9 Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;

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

25.2 Cadastro e Listagem

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

25.2.2 Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

25.2.3 Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

25.2.4 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;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

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

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

25.2.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

25.2.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

25.2.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

25.2.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

25.2.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

25.2.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

25.2.13 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

26. Pautas

26.1 Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Comemorativa, Itinerante, Preparatória, Representativa, Mirim, Reunião Ordinária da Mesa Diretora, Reunião Extraordinária da Mesa Diretora, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Reunião da Comissão Representativa, Audiência Pública;

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

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

26.4 Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos conforme descrito neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 26.5 Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;
- 26.6 Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante;
- 26.7 Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;
- 26.8 Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia, uso da palavra;
- 26.9 Possuir integração completa com o módulo de votação;
- 26.10 Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;
- 26.11 Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;
- 26.12 Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações;
- 26.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 26.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 26.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 26.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 26.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 26.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 26.19 **Atas**
- 26.20 Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros;
- 26.21 Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões;
- 26.22 Possuir integração com a pauta de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos,



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros;

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

26.24 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

26.25 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

26.26 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

26.27 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

26.28 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

26.29 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

26.30 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;

26.31 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

27. Relatórios

27.1 Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras chave e por autor;

27.2 Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;

27.3 Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;

27.4 Permitir gerar relatório de votações por períodos;

27.5 Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;

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

28. Categoria de documentos legislativos e parametrização



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

28.1 Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da Contratante possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;

28.2 Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: nome da categoria, forma de controle de numeração, tipo de súmula/ementa, modelo de documento com macros, modelo de justificativa do documento com macros;

28.3 Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;

28.4 Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;

28.5 Possibilitar informar a área temática do documento;

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

28.7 Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão.
Ex: leitura, deliberação, quórum;

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

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

28.10 Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;

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

29. Cadastro e Listagem de processos Legislativos

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

29.2 Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, Tribunal de Contas e opção de Subscrição de outros Vereadores;

29.3 Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

29.4 Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

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

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

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

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

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

29.10 Permitir cadastro e gerenciamento da tramitação manualmente, com registros retroativos de título do trâmite, data e hora, e prazo, possibilidade de anexo integrado com o recurso de gerenciamento de anexos conforme descrito neste Edital;

29.11 Possuir funcionalidades de tramitação manual pré-definidas para apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer;

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

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

29.14 Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

29.15 Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;

29.16 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;

29.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

29.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

29.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

29.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

29.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

29.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

29.23 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

29.24 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

30. Tramitação de processos Legislativos

30.1 Apresentação

30.1.1 Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador ou enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme descrito neste Edital;

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

30.1.3 Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste Edital;

30.1.4 Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

30.2 Análise de Conteúdo

30.2.1 Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Entidade conforme previsto no Regimento Interno;

30.2.2 Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e exatidão de pareceres;

30.2.3 Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste Edital;

30.2.4 Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;

30.2.5 Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os respectivos recursos conforme descritos neste edital;

30.2.6 Possibilitar a nomeação de relator para as proposições;

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

30.2.8 Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;

30.2.9 Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo;

30.2.10 Possibilitar que uma proposição trâmite simultaneamente em mais de uma comissão;

30.2.11 Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;

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

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

30.2.14 Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres;

30.2.15 Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

30.2.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

30.2.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

30.2.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

30.2.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

30.2.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

30.2.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

30.2.24 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

30.2.25 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

30.3 Análise em Plenário

30.3.1 Possibilitar que as proposições seja apresentadas em plenário para deliberação;

30.3.2 Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;

30.3.3 Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;

30.3.4 Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;

30.4 Redação Final

30.4.1 Possibilitar a aplicação da técnica legislativa nos projetos com suas respectivas emendas aprovadas a fim de gerar a versão a ser enviada para sanção ou veto do Poder Executivo;

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



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

30.4.3 Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste Edital;

30.4.4 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

30.4.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

30.4.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

30.4.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

30.4.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

30.4.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

30.4.10 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

30.4.11 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

30.5 Promulgação/Sanção ou Veto

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

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

30.5.3 Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;

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

30.5.5 Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;

30.5.6 Possibilitar veto total e parcial;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

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

30.5.10 Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste Edital;

30.5.11 Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste Edital;

30.5.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

30.5.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

30.5.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

30.5.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

30.5.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

30.5.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

30.5.18 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

30.5.19 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

30.6 Publicidade no Diário Oficial

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

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

30.6.3 Possuir integração com o módulo diário oficial conforme descrito neste Edital;

31. Gestão de documentos para o Poder executivo

31.1 Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 31.2 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita neste Edital;
- 31.3 Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;
- 31.4 Caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;
- 31.5 Caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;
- 31.6 Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;
- 31.7 Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos;
- 31.8 Possibilidade de arquivar um ofício recebido;
- 31.9 Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital conforme descrito neste Edital;
- 31.10 Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
- 31.11 Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada quando for o caso;
- 31.12 Permitir informar a área temática da Lei;
- 31.13 Permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
- 31.14 Controlar prazos de documentos em recebidos;
- 31.15 Possibilidade de visualizar o trâmite do processo em um único arquivo, incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados;
- 31.16 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png.
- 31.17 Permitir marcar um documento nos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html como principal para ser exibido na visualização do processo;
- 31.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 31.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 31.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

31.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

31.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

31.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

31.24 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

31.25 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

32. Especificações técnicas do Módulo Plenário

32.1 Integração com todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo;

32.2 Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), permitir a alteração durante Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;

32.3 O sistema deverá gerar automaticamente a pré Ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal conforme descrito no item pauta deste Edital;

32.4 Possibilitar a gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

32.5 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos Vereadores conforme o andamento da Sessão;

32.6 Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua tais como telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 32.7 Possuir legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar;
- 32.8 Cronômetro com mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos “00:00:00” ou “00:00”;
- 32.9 Exibir o controle de tempo no dispositivo do presidente e/ou operador da sessão e telão;
- 32.10 Exibição de mensagens de textos informando as matérias em discussão e ou votação;
- 32.11 Possuir conjunto de recursos para realizar registro de presenças dos Vereadores, votações em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e apartes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal;
- 32.12 Possuir tela de monitoramento do tipo de sessão, data e hora, registro das presenças dos Vereadores (as), com registro do dia horário e nome do edil, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora.
- 32.13 Contador de tempo de sessão com possibilidade de pausas;
- 32.14 Possibilitar o cadastro de imagens e nomes dos visitantes;
- 32.15 Permitir Apartes com identificação dos oradores durante o uso da palavra;
- 32.16 Informar quando o Presidente possui permissão para votar em cada proposição;
- 32.17 Permitir a inscrição para discutir as matérias;
- 32.18 Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital;

- 32.19 Possibilitar que convidados cadastrados sejam exibidos no telão/cronômetro com nome e foto;
- 32.20 Permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dos vereadores e telão ou somente ao final das votações;
- 32.21 Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos, ou minutos/segundo;
- 32.22 Configuração de cor de fonte e background color do telão;
- 32.23 Permitir a edição e alteração de todos tempos cronometrados conforme o Regimento Interno;
- 32.24 Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;
- 32.25 Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;
- 32.26 Possuir editor de texto para o cadastro do roteiro da sessão;
- 32.27 Possuir boxes de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;
- 32.28 O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;
- 32.29 Os equipamentos a serem utilizados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo;
- 32.30 O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício;
- 32.31 As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres;
- 32.32 Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;
- 32.33 Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo;
- 32.34 O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 32.35 Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;
- 32.36 Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor;
- 32.37 Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara Municipal;
- 32.38 Permitir pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;
- 32.39 Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;
- 32.40 Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão e estes deverão constar no relatório de deliberações;
- 32.41 Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final;
- 32.42 Permitir ao presidente/operador do sistema registrar a voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;
- 32.43 Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação;
- 32.44 A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ao encerrar a sessão e os resultados exportado para o portal da Câmara;
- 32.45 Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa;
- 32.46 Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara, exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;
- 32.47 O sistema deve ser compatível com web browsers;
- 32.48 O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;

32.49 O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;

32.50 Os documentos deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;

32.51 Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema;

32.52 Todas as proposições lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara web possam acompanhar;

32.53 Permitir comunicação com a copa para solicitar água, café entre outras opções.

33. Gestão de áudio

33.1 A Contratada deverá fornecer todos equipamentos necessários para a gestão de áudio em plenário com funcionalidades de ativação e desativação de todos os microfones utilizados para uso da palavra durante as sessões, tais como software, hardware e cabos;

33.2 O Software de votação deverá possuir integração com os equipamentos de gestão de áudio possibilitando o desligamento dos microfones automatizado ao final dos tempos contabilizados no cronômetro do módulo votação, incluindo tempos regimentais e apartes;

33.3 O Software deverá possuir recursos para ligar todos os microfones simultaneamente;

33.4 O Software deverá possuir recursos para desligar todos os microfones simultaneamente;

33.5 O Software deverá possuir recursos para ligar/desligar um determinado microfone individualmente;

33.6 Sistema com interface Usb/Serial e conexão WiFi 2.4Ghz;

33.7 Controla até 12 microfones através de relés com conectores XLR;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

33.8 Configuração inicial acessível através de smartphone ou navegador convencional;

33.9 Escaneamento automático de redes WiFi compatíveis no alcance do dispositivo;

33.10 Possuir display que apresenta o estado do sistema além do endereço IP, endereço físico e rede WiFi conectada;

33.11 O display deverá exibir o status dos microfones Ligados/Desligados;

33.12 O display deverá exibir o número de qual microfone está sendo ligado/desligado;

33.13 Os equipamentos instalados pela contratada não poderão danificar ou modificar os equipamentos da contratante, possibilitando o uso do sistema de som sem a necessidade do corte sempre que o contratante desejar;

34. Aplicativo Mobile

34.1 Versão Android e iOS publicado nas lojas oficiais;

34.2 Tela inicial personalizada com tema ilustrativo do município, notícias em destaque, calendário de eventos e horário de ônibus;

34.3 Integração com o portal da Câmara Municipal com acesso aos menus institucionais, transmissões em áudio e vídeo, notícias, portal da transparência, Vereadores em Exercício, Tramitação de proposições, Pautas, Atas, Canal de Ouvidoria, e-SIC;

34.4 Disponibilizar Regimento Interno e Lei Orgânica do Município em destaque;

34.5 Exibir os Vereadores em exercício da legislatura atual com foto, nome, partido, número de votos, redes sociais, proposições apresentadas, notícias relacionadas;

34.6 Página de notícias com texto e foto integrado ao Sistema de Gerenciamento de notícias do Portal Web da Câmara;

34.7 TV Câmara: exibir os últimos vídeos transmitidos no canal do Youtube e Portal da Câmara e transmissões ao vivo;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

34.8 Ouvidoria: possibilitar aos cidadãos enviar denúncias, elogios, reclamações, sugestões, denúncias anônimas, ou selecionar um vereador para solicitar uma demanda em seu bairro;

34.9 O aplicativo deverá encaminhar ao requerente uma notificação para acompanhamento da matéria gerada;

34.10 O canal de ouvidoria do APP deve permitir que o usuário envie o texto da sua demanda e diversos anexos, tais como: vídeos, fotos da galeria, capturar fotos em tempo real, e, que possa compartilhar sua localização atual;

34.11 Ao concluir o envio da demanda o APP deve protocolar a solicitação diretamente no Sistema de Gestão de Protocolos da Câmara e gerar uma chamada para o setor de ouvidoria contando o prazo legal para uma resposta ao solicitante;

34.12 Deverá conter campo de pesquisa nas seções;

34.13 A publicação e compilação dos aplicativos nas lojas App Store e Play Store, será de responsabilidade da Contratada;

35. Sistema Administração e Comunicação

35.1 Possibilitar que demandas variadas sejam estabelecidas com fluxos completos (ex: protocolo, análise, correções, deferimento, indeferimento e geração de documentos), devendo ainda possuir fluxos customizáveis;

35.2 O módulo deverá prever a integração com o Poder Executivo para o envio e recebimento de documentos administrativos digitais;

35.3 O módulo deverá permitir a entrada e saída de dados para que um processo legislativo possa ser remetido ao Poder Executivo ou para outros destinatários do Poder Legislativo via processo administrativo com relacionamento de envio e respostas (Exemplo: diligências);

35.4 O módulo deverá notificar o Poder Executivo e Legislativo sobre o envio e recebimento de documentos;

35.5 O módulo deverá controlar o nível de usuários com permissões para o envio e recebimentos de documentos ao Poder Executivo;

35.6 Dentre os assuntos mínimos esperados para o módulo de administração, estão:



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

35.6.1 Solicitação para Compras;

35.6.2 Solicitação de Contratação e Desligamento de Estagiário;

35.6.3 Nomeação e Exoneração;

35.6.4 Solicitação de Diária ;

35.6.5 Prestação de Contas (com vínculo ao processo de solicitação);

35.6.6 Solicitação de Abertura de Processo Licitatório;

35.6.7 Solicitação de Aposentadoria, Férias ou Abonos;

35.7 Para análise destes em prova de conceito, estes deverão estar configurados de maneira com semelhança de execução na realidade;

35.8 A solução deverá possibilitar os seguintes cenários no tocante ao processamento de demandas administrativas:

35.8.1 Um usuário poderá escolher um tipo de processo administrativo para protocolar;

35.8.2 O usuário poderá completar os campos do processo administrativo escolhido, campos estes que são configurados conforme todos os requisitos definidos pela Câmara Municipal;

35.8.3 O usuário que protocolou o processo terá a transparência da sua tramitação, sabendo onde o processo está e visualizando as movimentações que se concretizaram;

35.8.4 O sistema deverá permitir que o destinatário possa incluir assunto no processo;

35.8.5 A solução deverá permitir que o usuário em posição de apreciação, possa devolver o processo para o remetente, ou encaminhar para outro destinatário apreciador, ou setor;

35.8.6 A solução deverá permitir que o destinatário de um processo possa ser notificado de movimentações processuais via sistema;

35.8.7 A solução deverá permitir que o usuário apreciador possa optar por indeferir ou deferir um processo;

35.8.8 A solução deverá permitir que no caso do deferimento de um processo administrativo, seja gerado um documento de forma automática, que certifica o sucesso da demanda e possa ter sua autenticidade verificada de maneira digital;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

35.8.9 A solução não deverá permitir alterações em processos deferidos ou indeferidos, com vistas ao não corrompimento da lisura e integridade destes;

35.8.10 A solução deverá permitir a abertura de documentos nato digitais no formato .pdf, anexados pelo usuário que protocolou;

35.8.11 A solução deverá permitir que processos administrativos possam ser compilados em um único PDF, constando todos os documentos gerados no sistema, bem como os anexos em PDF adicionados ao processo;

35.8.12 A solução deverá ter um log temporal das ações realizadas, em formato de linha do tempo, mostrando as movimentações processuais e o usuário que a provocou, registro de situação, data e horário;

35.8.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

35.8.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

35.8.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

35.8.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

35.8.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

35.8.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

35.8.19 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

35.9 Parametrização e modelagem de processos

35.9.1 Possibilitar ao usuário administrador a criação de tipos de processos administrativos customizáveis com campos de protocolo;

35.9.2 Permitir ao usuário administrador a customização das telas de no mínimo:

35.9.2.1 Informar o título da espécie documental do processo;

35.9.2.2 Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou à direita do documento;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 35.9.2.3 Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;
- 35.9.2.4 Ativar controle automático de numeração de processos;
- 35.9.2.5 Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;
- 35.9.2.6 Marcar o envio do despacho como obrigatório;
- 35.9.2.7 Marcar se o processo é privado por padrão;
- 35.9.2.8 Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;
- 35.9.2.9 Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;
- 35.9.2.10 Assunto pré-definidos por espécies documentais;
- 35.9.2.11 Modelagem de textos com macros pré-definidas pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;
- 35.9.2.12 Possuir recurso de modelagem de dados BPMN para o mapeamento dos fluxos dos processos;
- 35.9.2.13 Permitir integração completa com o módulo de gestão formulários com possibilidade de atribuição de macros dos formulários com o layout do texto dos processos;
- 35.9.2.14 Permitir estrutura de repetição para os casos onde seja necessário informar mais de uma vez os mesmos dados em um processo;
- 35.9.2.15 Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;
- 35.9.2.16 Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
- 35.9.2.17 Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
- 35.9.2.18 Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 35.9.2.19 Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;
- 35.9.2.20 Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
- 35.9.2.21 Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
- 35.9.2.22 Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
- 35.9.2.23 Parametrização dos tipos de documento;
- 35.9.2.24 Parametrização dos subtipos de documentos;
- 35.9.2.25 Configurar o fluxo de tramitação;
- 35.9.2.26 Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
- 35.9.2.27 Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
- 35.9.2.28 Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
- 35.9.2.29 Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
- 35.9.2.30 Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
- 35.9.2.31 Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
- 35.9.2.32 Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;
- 35.9.2.33 Cadastrar etapa;
- 35.9.2.34 Possuir integração com o gerenciamento de formulários para o uso de macro e reaproveitamento de informações pré cadastradas;
- 35.9.2.35 Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;
- 35.9.2.36 Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo;

35.9.3 Tramitação de documentos administrativos



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 35.9.3.1 Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso;
- 35.9.3.2 Permitir o cadastro de documentos administrativos não privados, onde todos os usuários terão acesso;
- 35.9.3.3 Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital do documento e seus anexos;
- 35.9.3.4 Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
- 35.9.3.5 Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
- 35.9.3.6 Permitir a assinar o documento através de smartphones;
- 35.9.3.7 Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
- 35.9.3.8 Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
- 35.9.3.9 Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;
- 35.9.3.10 Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;
- 35.9.3.11 Filtro de processos que o usuário participou e que está pendente com seu usuário;
- 35.9.3.12 Opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e deixando os processos relacionados;
- 35.9.3.13 Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/memorandos circulares a múltiplos setores e usuário;
- 35.9.3.14 Todos os documentos deverão receber um código de "QR code".
- 35.9.3.15 Permitir ao usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema, em formato de lista, com as seguintes informações:
 - 35.9.3.15.1 Número do processo em que o documento foi gerado;
 - 35.9.3.15.2 Usuário que deferiu a emissão do documento;
 - 35.9.3.15.3 Data em que o documento foi emitido;
 - 35.9.3.15.4 Comentários sobre o processo;
 - 35.9.3.15.5 Data e hora do despacho do processo;
 - 35.9.3.15.6 Nome do setor ou usuário destinatário do processo;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 35.9.3.15.7 Nome da etapa do despacho do processo;
- 35.9.3.15.8 Teor do despacho do processo;
- 35.9.3.15.9 Anexos dos despachos dos processos;
- 35.9.3.16 A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento;
- 35.9.3.17 A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa por palavras-chave;
- 35.9.3.18 A solução deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;
- 35.9.3.19 A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica qualificada;
- 35.9.3.20 A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica avançada;
- 35.9.3.21 Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal;
- 35.9.3.22 A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com layout de documento customizado pela contratante, com a escolha de brasão, informações que serão inseridas e a formatação destas informações;
- 35.9.3.23 A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos gerados, em que a partir da inserção da chave do documento, possa ser conferida a integridade do documento;
- 35.9.3.24 Possuir recurso de blockchain com registro em cadeia de todos os documentos assinados digitalmente armazenando de forma cronológica e crescente o título, signatários e a hash dos arquivos com edições diárias contendo certificação digital e carimbo do tempo, a fim de assegurar a temporalidade dos processos;
- 35.9.3.25 Possibilitar a assinatura de documentos em lote;
- 35.9.3.26 O sistema deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente;

35.9.3.27 O sistema deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturas digitais feitas no Adobe Acrobat Reader, possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.

35.9.3.28 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

35.9.3.29 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

35.9.3.30 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

35.9.3.31 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

35.9.3.32 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

35.9.3.33 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

35.9.3.34 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

35.9.3.35 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

35.9.4 **Módulo de Comunicação**

35.9.4.1 Possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se uma demanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento);

35.9.4.2 A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação;

35.9.4.3 O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:

35.9.4.4 O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;

35.9.4.5 Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 35.9.4.6 Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação, inexistindo limitações quanto a tamanhos e extensões aceitas;
- 35.9.4.7 Possibilidade usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;
- 35.9.4.8 Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;
- 35.9.4.9 Mapeamento das comunicações dos Vereadores com geolocalização e visão panorâmica dos respectivos endereços, acesso ao conteúdo das requisições vinculada autor;
- 35.9.4.10 A solução deverá permitir que os destinatários do documento possam efetuar respostas vinculadas ao próprio documento;
- 35.9.4.11 Permitir a criação de no mínimo os seguintes documentos:
 - 35.9.4.11.1 Mensagem direta;
 - 35.9.4.11.2 Memorando;
 - 35.9.4.11.3 Circular;
 - 35.9.4.11.4 Ofício;
 - 35.9.4.11.5 Consulta de parecer;
 - 35.9.4.11.6 Intimação;
 - 35.9.4.11.7 Chamado Técnico;
- 35.9.4.12 possibilitar a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que a Câmara Municipal desejar através do usuário administrador do sistema;
- 35.9.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 35.9.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 35.9.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 35.9.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

35.9.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

35.9.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

35.9.11 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

35.9.12 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

35.9.13 Relatórios de demandas

35.9.13.1 possuir dashboard individual por usuários e setores com no mínimo as seguintes informações:

35.9.13.1.1 Número total de processos pendentes;

35.9.13.1.2 Número de processos pendentes em cada etapa;

35.9.13.1.3 Nome de cada etapa com processos pendentes;

35.9.13.1.4 Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;

35.9.13.1.5 Data e hora do encaminhamento de cada processo;

35.9.13.1.6 Permitir ao usuário receber um processo;

35.9.13.1.7 Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

36. Diário Oficial:

36.1 Possuir Diário Oficial permitindo que as publicações sejam realizadas de forma automatizada;

36.2 Possibilitar a publicação de Atos do Poder Legislativos: Leis, Portarias, Decretos, Resoluções, Processo Licitatório, Contratos, Editais e demais publicações que tratam de matérias relativas aos setores administrativo e legislativo desta Casa Legislativa;

36.3 Possuir controle automático de números das edições bem como sua certificação digital automaticamente;

36.4 Deverá possuir carimbo de tempo em todas as edições;

36.5 Possuir sumário das publicações com suas respectivas páginas;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 36.6 Possuir controle do número de páginas em seus rodapés;
- 36.7 Permitir que as publicações possam ser realizadas a partir do próprio Ato conforme descrito neste Edital;
- 36.8 Inserir o extrato das publicações do diário oficial vinculados às matérias, constando a edição o número da página e a data da publicação;
- 36.9 Não permitir página sem conteúdo nas edições;
- 36.10 Permitir publicação dos pdf's anexos dos respectivos Atos;
- 36.11 Permitir a visualização da edição antes da sua publicação oficial;
- 36.12 Possuir pesquisa por edição, palavra chave, publicação, edição, e ano;

37. Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD

- 37.1 Software para controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais da organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos, resgate e autenticação através de certificação digital.
- 37.2 O software deve possuir interfaces para gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo físico, digitalização de documentos, carimbo de tempo e Certificação Digital, conforme especificações e características de assinatura constante neste edital;
- 37.3 Permitir o cadastro de Referência, Sala, Armário, Prateleira, Frequência de Uso, Destinação Final, Data de Criação, Data de Eliminação e Observações;
- 37.4 Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos com legendas e classificação por grupos de documentos;
- 37.5 Permitir a criação de documentos diretamente no editor de texto do sistema com recursos de quebra de página em padrão de folha A4 com timbre da entidade;
- 37.6 Permitir a realização de filtros por salas, referências e legendas dos anexos;
- 37.7 Permitir visualizar o conteúdo das caixas arquivadas em tela;
- 37.8 Listar em tela os documentos arquivados exibindo sua referência, sala de arquivo, frequência de uso e destinação;
- 37.9 Possibilitar gerar todo o conteúdo arquivado em uma caixa em um único PDF ou arquivo Compactado;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

37.10 O sistema deve permitir a geração dos relatórios, disponível também a exportação em formato “pdf”.

37.11 Possuir interface para cadastro do ciclo de cada documento, com base da tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos de eliminação e guarda permanente, até seu descarte, quando for o caso;

37.12 O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando as movimentações realizadas no gerenciador de arquivos. Os LOGS não poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso;

37.13 O sistema deverá possibilitar a eliminação de documentos com gestão e tramitação do processo entre os setores responsáveis pela análise e emissão dos respectivos termos de eliminação de acordo com a CONARQ compreendendo:

37.13.1 Possibilitar a Subcomissão de Avaliação de Documentos (SCAD) e solicitar uma reunião através de Comunicação Interna com todos os membros para dar publicidade ao início dos trabalhos de classificação documental.

37.13.2 Possibilitar a abertura de processo de classificação documental pela equipe de classificação.

37.13.3 Os membros da SCAD devem autuar o Processo Administrativo da Subcomissão de Avaliação de Documentos e fazer constar nos autos todos os documentos relativos aos procedimentos legais, como as atas de reunião da Subcomissão, a Listagem de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, o Termo de Eliminação de Documentos, entre outros.

37.13.4 Encaminhamento da Listagem de Eliminação de Documentos à Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) para aprovação.

37.13.5 Encaminhamento do documento à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), para ciência e análise.

37.13.6 Após obter a autorização e encaminhamento aos membros da SCAD para elaboração da minuta do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

37.13.7 Encaminhar à CAD do respectivo órgão para aprovação.

37.13.8 Após aprovação da minuta do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos pela CAD, a SCAD deve encaminhar o documento para publicação no Diário Oficial;

37.14 O sistema deverá possibilitar a assinatura digital nos termos e despachos do processo de eliminação de documentos.

37.15 O sistema deverá possibilitar a publicação da solicitação de abertura do processo de eliminação na Pauta da sessão plenária para ciência dos Parlamentares;

37.16 O sistema deverá possibilitar a publicação do termo de abertura do processo de eliminação no módulo de Diário Oficial constante neste edital;

37.17 O sistema deverá permitir anexar documentos no processo de abertura e nas suas etapas de tramitação inclusive com assinatura digital dos respectivos anexos;

37.18 Permitir a elaboração da criação do fluxograma em BPMN na página de parametrização do processo;

37.19 Permitir ao usuário administrador a criação de campos personalizados a serem preenchidos pelos usuários;

37.20 Permitir ao usuário administrador a criação de modelos de documentos personalizados a serem preenchidos pelos usuários;

37.21 Permitir a junção dos campos personalizados com os modelos de documentos personalizados no momento do cadastro;

38. Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais

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

38.2 Em todo documento deverá constar um extrato/manifesto com:

38.2.1 Data e hora de iniciado do processo;

38.2.2 Data e hora de finalização do processo;

38.2.3 Status do processo;

38.2.4 Hash do documento;

38.2.5 Código de verificação do documento;

38.2.6 Link para o respectivo documento;

38.2.7 Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

38.3 O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da contratante;

38.4 Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento do processo enquanto não estiver finalizado;

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

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

39. Assinador Digital

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

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

39.3 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;

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

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

39.6 Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;

39.7 Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;

39.8 Permitir assinar o documento;

39.9 Permitir assinar em lote;

39.10 Permitir assinatura avançada com o uso de token A3;

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

39.12 Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 instalado no computador;

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



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

39.14 Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 instalado no computador;

40. Assinaturas Digitais

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

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

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

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

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

40.6 Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

40.7 Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;

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

40.9 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;

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

40.11 Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

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

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

40.13.1 Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;

40.13.2 Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;

40.13.3 Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;

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

40.13.5 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;

41. Certificados Digitais

41.1 A CONTRATADA deverá emitir certificados modelo A1 para assinatura digital avançadas de documentos para todos os usuários do sistema sem custos adicionais para a Câmara Municipal;

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

41.3 Os certificados deverão ser disponibilizados em até 12 horas após sua solicitação;

41.4 Os certificados deverão ficar armazenados no cofre da Contratada possibilitando assinaturas de documentos de forma online através da plataforma fornecida;

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

42. Recepção e gestão de visitantes

42.1 Deverá ser em ambiente web, não necessariamente integrado aos demais módulos do sistema e possuir no mínimo as seguintes características:

42.2 Dashboard com resumos e estatísticas das atividades exibindo o número total de visitantes cadastrados, número total de visitas cadastradas e o número total de visitas na data atual;

42.3 O registro de entradas de pessoas (Cidadão) na sede da entidade;

42.4 Cadastro de nome do visitante, número de documento, nome do atendente, perfil de acesso, data da visita, destino, nome de quem autorizou a visita, observações e foto;

42.5 Permitir a captura da foto do visitante através de webcam no momento do cadastro;

42.6 Lista de visitantes apresentando em cada linha os campos com código identificador, nome, data de cadastro, destino, observações e as seguintes opções:

42.6.1 Botão para inserir novo cadastro de cidadão;

42.6.2 Botão de acesso às informações sobre o cidadão;

42.6.3 Botão para inserir nova visita do cidadão;

42.6.4 Botão para editar as informações de cadastro do cidadão;

42.6.5 Botão para deletar o cadastro do cidadão;

42.7 Opção de pesquisa para localizar rapidamente um cadastro com palavra chave informada em qualquer dos campos do cadastro e visitas;

42.8 Possibilitar o cadastro de uma nova visita com os campos data e hora, destino e observações;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

42.9 Lista de visitas por dia apresentando em cada linha os campos com código identificador, nome, data e hora da visita, destino, observações e botão para acessar mais informações sobre o cadastro do cidadão;

42.10 Possibilitar a impressão de etiquetas com logo da Entidade, nome, data e hora e o destino do visitante;

42.11 Relatórios:

42.11.1 Relatório por visitante;

42.11.2 Relatório por período;

42.11.3 Relatório por visitante possibilitando informar o período desejado;

43. Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade

43.1 Cadastro

43.1.1 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;

43.1.2 Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários: Administrador do Sistema, Operador, Assessor de Comissão, Assessor de Partido, Assessor de Vereador, Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da Presidência, Assessoria das Comissões, Conferência, Poder Executivo, Procuradoria Geral e Vereador;

43.1.3 Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;

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

43.1.5 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;

43.2 Permissões

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

43.2.2 Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 43.2.3 Possibilitar atribuir ou desatribuir permissões aos usuários sem interrupções do sistema;
- 43.2.4 Possibilitar a liberação de módulos e recursos aos usuários sem interrupções no sistema;
- 43.2.5 Permitir somente aos usuários autorizados o gerenciamento das permissões aos demais;
- 43.2.6 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:
- 43.2.7 Visualização de processos administrativos;
- 43.2.8 Análise de processos administrativos;
- 43.2.9 Encaminhamento de processos administrativos;
- 43.2.10 Deferimento de processos administrativos;
- 43.2.11 Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
- 43.2.12 Emitir relatórios por processo administrativo;
- 43.2.13 Indeferimento de processos administrativos;
- 43.2.14 Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
- 43.2.15 Protocolar processos administrativos;
- 43.2.16 Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.
- 43.2.17 Ações de usuários nível Administrador do sistema:
- 43.2.18 Atribuir permissões para usuários;
- 43.2.19 Solicitar a criação de setores na solução;
- 43.2.20 Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;
- 43.2.21 Consulta as informações cadastrais dos usuários;
- 43.2.22 Adicionar novas permissões a usuários;
- 43.2.23 Atribuir usuários para setores.
- 43.2.24 A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;
- 43.2.25 A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

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

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

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

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

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

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

43.3 Autenticações

43.3.1 Permitir que usuários façam login no sistema com credenciais GOV BR;

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

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

43.4 Preferências

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

43.4.2 Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;

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

43.4.4 Possibilitar aos usuário o cadastro de foto no perfil;

43.4.5 Possibilitar aos usuários selecionar quais credenciais deseja no login;

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

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

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

43.5 Segurança e Rastreabilidade

43.5.1 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);

43.5.2 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;

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

43.5.4 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;

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

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

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

43.5.8 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 e data de cada logout do sistema;

43.5.9 Quando o usuário ultrapassar um determinado número de tentativas de autenticação fracassadas o sistema deverá bloquear seu IP;

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

43.5.11 Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

44. Gerenciador Arquivo Digital

- 44.1 Arquivo todos os documento (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
- 44.2 Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal;
- 44.3 Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;
- 44.4 Possibilitar a compilação de todos os documentos em pdf constantes no arquivo digital em um único documento;
- 44.5 Possuir versão de documentos para impressão;
- 44.6 Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;
- 44.7 Permitir visualizar o status da assinatura digital dos documentos do arquivo;
- 44.8 Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;
- 44.9 Possuir nível de segurança para documentos restritos;
- 44.10 Possuir marcação numérica para identificação e referenciamentos dos documentos do arquivo;
- 44.11 Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;
- 44.12 Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

45. Gerenciador de Comandos de voz

- 45.1 Permitir ao usuário digitação por comando de voz;
- 45.2 Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;
- 45.3 Permitir digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;

46. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos

- 46.1 Possuir banco de textos personalizado com ativação por macros/gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo dos textos dos documentos;
- 46.2 Permitir a criação de modelos públicos ou privados por usuários e setores;

47. Gerenciador de Salvamento Automático



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

47.1 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;

48. Gerenciador de Anexos

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

48.2 Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré visualização de documentos;

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

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

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

48.6 Possuir editor de textos integrado ao Google Docs;

48.7 Permitir anexos de Áudios e Vídeos;

48.8 Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;

48.9 Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;

48.10 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;

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

49. Gerenciador de Galeria de Fotos

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

50. Dashboard/Caixa de Entrada



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

- 50.1 Possuir na página inicial do sistema recursos de dashboard (caixa de entrada) para o recebimento de documentos;
- 50.2 Exibir os documentos com identificação dos quais já foram recebidos/visualizados;
- 50.3 Registrar no trâmite dos documentos a data e hora do recebimento/visualização do documento por seu destinatário;
- 50.4 Possuir botões para realizar as ações para a evolução dos trâmites de acordo com cada tipo de documento;
- 50.5 Possuir organização e separação dos tipos de processos em áreas separadas;
- 50.6 Quando um documento ou processo estiver tramitando em uma etapa específica esta deverá ser exibida ao seu destinatário;

51. Suporte e Gestão e Chamados

51.1 Suporte na Implantação:

- 51.1.1 A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações do edital;
- 51.1.2 Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 51.1.3 O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;

51.2 Suporte Pós-Implantação;

- 51.2.1 O suporte técnico deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;
- 51.2.2 A empresa contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;
- 51.2.3 É de responsabilidade da empresa contratada, iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

51.2.4 O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA):

51.2.4.1 Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do Sistema. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro http, Erros de certificação digital ;

51.2.4.2 Os chamados considerados de alta prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do Sistema. Ex.: Ao preencher formulários e enviar o sistema demora para completar a requisição, Problemas de sincronização do modo off-line para o modo on-line, Congestionamento de requisições no servidor, Dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema;

51.2.4.3 Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de média prioridade: Serviço estável, uma pequena perda de serviço do Sistema. Ex.: Configurações, Ajustes, Solicitações de adequação (customização), Dúvidas de utilização do sistema dos usuários, Treinamento de administradores do sistema;

51.2.4.4 Os chamados considerados de baixa prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários);

51.2.4.5 Caso a empresa contratada não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

defeito técnico ou falta de suporte, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual, sendo:

51.2.4.5.1 Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não atendidos as prioridades consideradas urgentes,

51.2.4.5.2 Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de alta prioridade,

51.2.4.5.3 Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de média prioridade,

51.2.4.5.4 Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados baixa prioridade,

51.2.4.6 Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;

51.2.4.7 A empresa contratada deverá apresentar no envelope de habilitação um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema legislativo a ser implantado na Câmara Municipal;

51.2.4.8 A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket;

51.2.4.9 Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;

51.2.4.10 O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal.

51.2.4.11 Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;

51.2.4.12 Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;

51.2.4.13 A empresa contratada deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

51.2.5 A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);

51.2.6 Após cada atendimento de suporte técnico, a empresa contratada deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela Câmara Municipal, descrição do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;

51.2.7 Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;

51.2.8 A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da hora/esforço de adequação (customização);

51.2.9 A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores que resultarão no valor final da hora/esforço de treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;

51.2.10 O responsável pelo perfil Administrador do sistema da Câmara Municipal irá definir qual funcionalidade de adequação (customização) é a mais prioritária e poderá alterar a prioridade sempre que solicitar;

51.2.11 Suporte técnico sem custos adicionais para a Câmara Municipal;

51.2.12 manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;

51.2.13 Apresentar Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data de no mínimo 90 dias;

51.2.14 O changelog deverá ser disponibilizado para usuários do sistema de forma online;

51.3 Abertura de chamados:



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

51.3.1 Deverá ser integrado ao sistema com registro do número de protocolo e acompanhamento dos chamados pelos usuários com acesso através de seus dashboards;

51.3.2 Todos os chamados registrados no sistema deverão possibilitar o acompanhamento dos solicitantes contendo seus status e laudos de resolução

51.3.3 Todos os chamados que resultarem em alterações no sistema deverão constar no changelog com as informações sobre as mudanças seu respectivo número de protocolo;

51.3.4 Como parte da Prova de Conceito deste Edital a Contratada deverá demonstrar ao menos dois casos reais de resoluções de problemas com as características supracitadas;

51.4 Treinamento inicial;

51.4.1 Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;

51.4.2 Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

51.4.3 Customizações do software aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara Municipal de Vereadores como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;

51.4.4 Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Câmara Municipal;

51.4.5 Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos.

51.4.6 Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;

51.4.7 As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada em conformidade com as exigências do edital.

52. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

52.1 O critério de seleção do fornecedor é o menor preço por item, desde que atenda todas as exigências sendo julgado apto em todos os quesitos da prova de conceito.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

53. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

53.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.

53.2 O prazo de vigência da contratação poderá ser prorrogado nos termos do art. 106 e excepcionalmente desde que atendida as vantajosidades de condições e preços poderá ser adotado as regras do art. 107, ambos da Lei 14.133, de 2021.

53.3 Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

a) o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas.

b) a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

54. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

54.1 Os serviços deverão ser prestados na forma descrita neste Termo de Referência e em posterior Edital e a empresa cumprir todas as exigências especificadas neste instrumento. Não serão aceitos Serviços prestados que não atendam as exigências de qualidade e segurança necessária a sua execução.

54.2 O Objeto deste Termo Regulamenta que a empresa contratada deverá ter disponibilidade e capacidade para realizar o serviço, a contar da emissão da Autorização de Fornecimento e/ou documento similar, e da solicitação oficial pela Câmara Municipal de São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná.

54.3 A licitação deverá ser reservada para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, aplicado o Art. 47 e em especial o §3º do Art. 48 da Lei Complementar nº 147/14, tendo em vista a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, e a ampliação da eficiência das políticas públicas.

54.4. Local da prestação de serviços será a sede administrativa desta Câmara Municipal, situada à Rua Luiz Lemos, nº120, Centro, São Jerônimo da Serra-Pr, CEP: 86270-000.

55. DA HABILITAÇÃO

55.1 Para a habilitação do fornecedor serão exigidas, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133, de 2021, em seu Capítulo VI – Da Habilitação.

55.2 A documentação para Habilitação deverá atender as exigências da Regulamentação Municipal acerca do tema.

55.3 A verificação dos documentos de que se trata a fase da Habilitação será realizada nos Sistemas e/ou de formas pertinentes.

55.4 Para a Habilitação das licitações deverão ser observadas as disposições constantes no art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021.

55.5 Após a entrega dos documentos para Habilitação deverá seguir o que rege o art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021.

55.6 Nos termos do art. 68 da Lei 14.133/2021, as habilitações fiscal, social e trabalhistas serão aferidas mediante verificação dos seguintes requisitos:

55.6.1 a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

55.6.2 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;

55.6.3 a regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

55.6.4 a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

55.6.5 a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

55.6.6 o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

55.6.7 os documentos relacionados acima, poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico;

55.7 A documentação referida na Habilitação poderá ser:

55.7.1 apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

55.7.2 substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;

56. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

56.1 As despesas decorrentes do objeto deste Termo correrão à conta de recursos específicos, consignados no Orçamento da Câmara Municipal de São Jerônimo da Serra, nas seguintes dotações orçamentárias: 3.3.90.40.00.00.00.00.

57. DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

57.1 Esta aquisição faz parte das ações do planejamento estabelecidas pela Câmara Municipal de São Jerônimo da Serra/PR

57.2 Para esta contratação pode ser adotado o procedimento de Pregão Eletrônico.

58. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

58.1 São obrigações da Contratante:

58.1.1 Receber o objeto e/ou serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

58.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

58.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, conforme o Art. 117 da Lei n. 14.133/2021;

58.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

58.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato,

bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, se seus empregados, prepostos ou subordinados.

58.3 A solicitação dos objetos deste Termo de Referência, não está condicionada a um valor e/ou quantidade mínima, devendo a Contratada entregar nas quantidades solicitadas pela Contratante.

58.4 A Contratada deverá realizar o fornecimento de acordo com as necessidades da Contratante, somente após autorização do Município/secretaria, que emitirá Ordem de Fornecimento/Autorização de Compra.

59. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

59.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

59.1.1 Efetuar a prestação do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constante no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

59.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

59.1.3 Respeitar de forma integral o constante nos artigos 119, 120 e 121, da Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei das Licitações e Contratos):

59.1.3.1 Artigo 119, Lei nº 14.133/2021 – “O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados”;

59.1.3.2 Artigo 120, Lei nº 14.133/2021 – “O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante”;

59.1.3.3 Artigo 121, Lei nº 14.133/2021 – “Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato”.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

59.1.4 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

59.2 Todas as despesas de impostos inclusive deslocamentos, hospedagem, alimentação e/ou outras despesas decorrente da execução dos serviços ficarão por conta da CONTRATADA.

59.3 Durante a execução dos serviços objeto desta licitação todos os equipamentos, caso necessário, e a manutenção dos mesmos ficarão por conta da CONTRATADA.

60. DA SUBCONTRATAÇÃO

60.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

61. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA E ALTERAÇÕES DO CONTRATO

61.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições contratuais; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

61.2 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

61.3 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do *caput* do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

61.4 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

62. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

62.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

62.2 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.

62.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, permita a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

62.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

62.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

62.6 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

62.7 O contrato oriundo deste Processo Licitatório serão fiscalizados pela Assessora Executiva, Sra. Josiane Aline Aiala, designada para tal.

63. DO PAGAMENTO

63.1 O pagamento de todos os contratos realizados pela Administração deverá obedecer os ritos demonstrados e regidos pelos artigos 141 a 146 da Lei nº 14.133, de 2021;

63.2 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

63.3 Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato;

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

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

63.6 Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que no prazo de 10 (dez) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

63.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

63.8 Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa;

63.8.1 Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante;

63.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação;

63.10 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

63.10.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos



CÂMARA MUNICIPAL **SÃO JERÔNIMO DA SERRA** PARANÁ

e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

64. DO REAJUSTE

64.1 Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

64.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

64.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

64.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

64.6 Caso o índice estabelecido para o 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.

64.7 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.

64.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

65. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

65.1 Constituirão motivos para a extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a X do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

65.2 A extinção do contrato poderá ser:

- I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

65.3 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

65.4 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na mesma Lei e neste Termo de Referência.

65.5 O termo de rescisão será procedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

65.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

65.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

65.5.3. Indenização e multas.

66. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

66.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

67. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

67.1 Pratica ato ilícito, nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante ou a Contratada que:

67.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

67.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

67.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

67.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

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

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

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

67.1.12 Praticar ato lesivo no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

67.2 A prática de ato ilícito sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual, nos termos dos artigos 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162 e 163, da Lei nº 14.133, de 2021.

67.3 Advertência;

67.3.1 A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quando não se justificar a imposição de penalidades mais grave.

67.4 Multa;

67.4.1 A multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

67.5 Impedimento de licitar e contratar;



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

67.5.1 O impedimento de licitar e contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3(três) anos.

67.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

67.6.1 A declaração de inidoneidade, será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do já referido artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no §4º do artigo 156, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3(três) anos e máximo de 6(seis) anos.

67.7 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do artigo 156 da Lei nº 14.133 de 2021, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

67.8 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

67.9 A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

67.10 O interessado tem facultada a defesa no prazo de 15(quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, no caso de aplicado a sanção de multa;

67.11 As sanções de impedimento e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, requererá a instauração de processo de responsabilização, para ser aplicada;

67.12 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato, e sua aplicação não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

67.13 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade do ato ilícito cometido, os danos que o cometimento do ato ilícito ocasionar aos serviços e aos usuários, a vantagem auferida em virtude do ato ilícito, as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes e os antecedentes do infrator, observado o princípio da proporcionalidade.

67. DAS CLAUSULAS DE ANTICORRUPÇÃO

67.1 As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013, e, no que forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais: Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) - promulgada pelo Decreto nº 3.678, de 30 de novembro de 2000; a Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) - promulgada pelo Decreto nº 4.410, de 7 de outubro de 2002; e a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) - promulgada pelo Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006.

67.2 A CONTRATADA declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013; e ainda, se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante à CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte do(a) CONTRATADO(a), em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

I - Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto nº 8.420/2015 e Instrução Normativa CGU nº 13/2019, com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis;

II – Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013;

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país." Art. 4º Do Termo de Integridade e Ética a ser exigido quando da assinatura dos instrumentos pactuados:

"Eu,, representante legal da empresa/organização, regularmente inscrita no CNPJ sob o nº, declaro, para os devidos fins, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção. Outrossim, declaro que a empresa emenda os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do mercado, no que se refere ao combate de desvios éticos e de integridade. Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei".

68. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

68.1 O custo estimado total da contratação é de R\$41.148,00 (quarenta e um mil cento e quarenta e oito reais) – 12 meses, conforme quadro do item 2.1 deste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná.

EDMUNDO LOPES

Presidente da Câmara

ANDRÉ GOBBO CAPELASSI

Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO

1. – INFORMAÇÕES E ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

1. A Prova de Conceito – POC consiste em demonstração técnica para validação da capacidade técnica da PROPONENTE classificada em primeiro lugar na etapa de lances e habilitada nas documentações, 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.
2. O Contratante nomeará Comissão Técnica Avaliadora para acompanhamento da execução e verificação dos resultados da Prova de Conceito.
3. A Sessão Pública da Prova de Conceito será executada de forma online ou presencialmente na sede do Contratante, em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da sessão pública de pregão.
4. Durante a realização da Prova de Conceito a PROPONENTE deverá disponibilizar ao menos um representante, o qual ficará à disposição da Comissão Técnica Avaliadora durante a avaliação.
5. O não comparecimento da PROPONENTE em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito acarretará a sua reprovação.
6. As demais licitantes podem indicar um representante para acompanhar a realização da Prova de Conceito.
7. A PROPONENTE terá à sua disposição ponto de banda larga de internet. Poderão ser fornecidos dados aleatórios para a realização de itens da POC.
8. 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.
9. A demonstração técnica deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.
10. Caso identifique alguma falha na estrutura fornecida pelo Contratante para a realização da Prova de Conceito (i.e.: link de internet, equipamento), 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 corrigido. 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.
11. As atividades e resultados esperados que constituem esta Prova de Conceito estão apresentadas abaixo. A PROPONENTE deverá cumprir



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

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.

12. A validação da prova de conceito será realizada com base nos critérios a seguir;

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

ITEM	DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	APTO//INAPTO
1	- A solução deverá estar 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	- O sistema deverá apresentar um manual de ajuda on-line acessível pela parte interna do sistema, a partir da interface de gerenciamento.	
3	- Deverá dispor de estrutura de mapa do site para auxiliar o cidadão.	
4	Acessibilidade: A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz;	
5	Disponibilizar as informações de nome completo, nome político/apelido, partido, foto biografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, email, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP dos parlamentares;	
6	Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias	



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

	sobre o parlamentar;	
7	Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição;	
8	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	Disponibilizar as proposições e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site;	
10	Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;	
11	Disponibilizar a Legislação Municipal;	
12	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;	
13	O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial;	
14	Criação de Menus	
15	Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos	
16	Calendário/Agenda Demonstrar todos os recursos conforme solicitado neste Edital	
17	Publicação de Áudio e Vídeo	
18	Formulários	
19	Enquetes	
20	Cadastro de notícias	



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

21	Ouvidoria	
22	Protocolo online	
23	Compilação de Leis	
24	Licitações	
25	Banco de Ideias	
26	Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação	
27	Transmissão ao vivo em Áudio e Vídeo	
28	Protocolo	
29	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 • Apresentação • Análise de Conteúdo • Análise em Plenário • Redação Final • Promulgação/Sanção ou Veto • Publicidade no Diário Oficial	
30	Gestão de documentos para o Poder executivo	
31	Módulo Plenário com todas as especificações técnicas descritas neste Edital	
32	Gestão de áudio: demonstrar o equipamento de gerenciamento de áudio instalado na mesa de som da	



CÂMARA MUNICIPAL

SÃO JERÔNIMO DA SERRA

PARANÁ

	Contratante conforme características descritas neste edital;	
33	Aplicativo Mobile	
34	Sistema Administração e Comunicação • Parametrização e modelagem de processos • Tramitação de documentos administrativos • Módulo de Comunicação • Relatórios de demandas	
35	Diário Oficial	
36	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	
37	Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais • Assinador Digital • Assinaturas Digitais • Certificados Digitais	
38	Recepção e gestão de visitantes	
39	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade	
40	Gerenciador Arquivo Digital	
41	Gerenciador de Comandos de voz	
42	Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos	
43	Gerenciador de Salvamento Automático	
44	Gerenciador de Anexos	
45	Gerenciador de Galeria de Fotos	
46	Dashboard/Caixa de Entrada	
47	Gestão de Formulários	
48	Suporte e Gestão e Chamados -Abertura de chamados	
49	Disponibilizar a tramitação de todo o processo legislativo online	
50	Disponibilizar a tramitação de todo o processo administrativo online	



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

ANEXO II

RAZÃO SOCIAL: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **CNPJ Nº:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ENDEREÇO COMPLETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

TELEFONE: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **E-MAIL:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Modelo de PROPOSTA DE PREÇOS

Pela presente, apresentamos nossa proposta de preços para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE PROCESSO DIGITAL PARA TRÂMITE, GESTÃO E ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA/PR, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO E SEUS ANEXOS**, contendo a quantidade e descrição abaixo e conforme termos do Pregão Eletrônico nº 006/2024

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
xx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxxx	Xxxxxx	xxxxxxx

OBS: No valor acima está compreendido, além do lucro, encargos, tributos e quaisquer despesas de responsabilidade da proponente que, direta ou indiretamente sejam necessárias para o fornecimento, no qual deverá ser realizado por profissionais e por meios habilitados, mediante solicitação emitida pela Câmara Municipal de São Jerônimo da Serra (gestor de contrato), através de ordem de compra emitida, e o prazo em que os itens deverão ser entregues será de 15 (quinze) dias obedecendo as normas desse Termo de Referência, considerando que em todos os itens os prazos aqui estipulados serão computados a partir da data de solicitação efetuada pelo GESTOR.

Validade da Proposta: xx dias (mínimo 60 dias corridos)

Forma de Pagamento: de acordo com o contido no edital.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

Declaramos, sob as penalidades da lei, que:

- Nossa empresa **se enquadra** na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do Art. 3º da LC 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo. **(ou)**

- Conta Corrente Agencia e Banco

xxxxxxxxxxxxxxxx, em xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx

(nome e assinatura do responsável da proponente)

Nota: A Proposta Comercial deverá conter os dados desse modelo, e ser redigida em português, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais proponentes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

PREGÃO ELETRÔNICO: 006/2024

LOCAL: XXXXXXXXXXXX

DECLARAÇÃO UNIFICADA

_____, NOME DA EMPRESA), CNPJ
nº _____ sediada _____
_____, (endereço completo) _____, por intermédio de seu representante
legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de
Identidade nº XXXXXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as
penas da lei, que:

Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

Que conhece todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação, e que a proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

Que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; e

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 art. 63, inciso IV, Lei 14.133/2021;

Que não é servidor público municipal efetivo ou em comissão ou possui parentesco até 3º grau com (cônjuge, companheiro, consanguíneo ou afins) com servidor público municipal efetivo ou em comissão ocupante de cargo (Político, direção, chefia e assessoramento) vinculado à secretaria solicitante. Na hipótese de não representar a realidade do que acima declaro, valerá como confissão de erro substancial à minha pessoa, considero-me, portanto, como incluso no artigo 299 do Código Penal (declaração falsa ou diversa do que deverá ser escrita, com o fim de criar obrigações).

São Jerônimo da Serra, de de

Assinatura do Responsável da Empresa

CNPJ/MF xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 034/2024

MINUTA DO CONTRATO N.º.xx/2024

Aos dias do mês de do ano de **dois mil e vinte e quatro**, nas dependências da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA**, devidamente inscrito no CNPJ/MF N.º. 01.616.421/0001-04, neste ato representada pelo Presidente Senhor xxxxxxxxxxxx, portador da carteira de identidade RG n.º xxxxxxxx e inscrito no CPF/MF sob n.º xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado xxxxxxxx, estado do Paraná, nos termos da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações, das demais normas legais aplicáveis e Decreto Legislativo n.º 01 de 2024 desta Câmara Municipal, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico n.º 006/2024, **RESOLVE** realizar a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE PROCESSO DIGITAL PARA TRÂMITE, GESTÃO E ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA/PR, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO E SEUS ANEXOS**, de conformidade com o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, PREÇOS E ITENS DE EXECUÇÃO, VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA ADJUDICADA:

1.1 O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE PROCESSO DIGITAL PARA TRÂMITE, GESTÃO E ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA/PR, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO E SEUS ANEXOS**. Os preços adjudicados à Compromitente são os seguintes:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QTD.	UNID	MARCA	VALOR UNIT
------	---------------	------	------	-------	------------



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	UND	XXXX	XXX
---	------------------------------	----	-----	------	-----

Valor Total R\$.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA SEGUNDA – DO SERVIÇO

2.1. Os itens deverão ser entregues em conformidade com o disposto neste Termo de Referência, Edital e Contrato.

2.2. O Fornecedor compromete-se, para todos os fins, a aceitar os termos e condições do presente Contrato.

2.3. Concorde o Fornecedor que todos os serviços especificados no presente Contrato serão prestados com qualidade.

2.4. A responsabilidade da CONTRATANTE, na execução do presente Contrato, limita-se e extingue-se ao preço e seu pagamento, sendo da exclusiva responsabilidade do Fornecedor todas e quaisquer despesas ou ônus, inclusive trabalhistas e de previdência social, não se compreendendo a operação realizada através do presente Contrato como subcontratação, ou subempreitada.

2.5. Os serviços serão prestados diretamente à CONTRATANTE, nos locais indicado.

2.6. O prazo de entrega deverá ser rigorosamente observado, ficando desde já estabelecida a multa variável de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite máximo de 10%(dez por cento) sobre o valor total da operação.

2.7. O desconto de títulos, junto a terceiros ou mesmo instituições bancárias, que forem decorrentes do presente Contrato, depende de prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

2.8. A desconformidade do objeto fornecido com as condições indispensáveis para o recebimento, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas neste Termo Contratual e na legislação vigente.

2.9. O pagamento será realizado segundo a ordem cronológica para cada fonte de recursos, de acordo com o art. 141 da Lei 14.133/2021, observados os seguintes prazos, que deverão estar previstos no contrato ou em instrumento equivalente:



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

I - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada;

II - Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato;

§ 1º Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

§2º O prazo de que trata o inciso I do “caput” poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

§3º O prazo concedido pela Administração para solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata o inciso I do “caput” deste artigo.

§4º Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

§5º No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica, o qual deverá ser pago quando do surgimento da disponibilidade para tal.

§6º As despesas com água, energia elétrica, serviços de telecomunicações e outros serviços públicos prestados por concessionários, permissionários ou autorizatários de serviço público em que a Administração é a usuária direta não se submeterão aos prazos fixados neste artigo, devendo ser observado o prazo de vencimento das faturas de prestação de serviços, ainda que subsequente à data de liquidação da despesa.

§7º As despesas com subvenções sociais deverão observar os prazos definidos neste artigo.

§8º Para despesas empenhadas com entregas parceladas, o marco inicial do prazo para liquidação previsto neste artigo será a data de emissão da última nota fiscal ou



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JERÔNIMO DA SERRA PARANÁ

instrumento equivalente de cobrança objeto do mesmo empenho até o alcance do valor integral da nota de empenho.

§9º Nas hipóteses de execuções de despesas objeto de transferências voluntárias, a demora no repasse dos recursos pelo ente transferidor não prejudicará o contratado e não alterará os prazos deste artigo, podendo ser emitida a nota fiscal independentemente do repasse financeiro, contando-se daí o prazo para a liquidação. Neste caso, demorando-se mais de dez dias úteis para o repasse, com a chegada do recurso dever-se-á passar para a fase de pagamento imediatamente, segundo ordem de exigibilidade da listagem a que está sujeita o contratado.

§10 Em havendo necessidade de substituição de nota fiscal ou instrumento equivalente de cobrança por conduta comprovada da Administração, contar-se-á como marco inicial do prazo para liquidação a data de emissão do primeiro documento de cobrança, independentemente da data de emissão do documento substituto.

§11 - A partir da assinatura deste contrato, a ele passam a se vincular todas as atas de reuniões e/ou termos aditivos que vierem a ser realizados e que importem em alterações de qualquer condição contratual, desde que devidamente assinados pelos representantes legais das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA- A entrega deverá ser realizada após a solicitação feita pelo Gestor, cumpridas as formalidades cabíveis, presente contrato terá validade 12 (meses), podendo ser prorrogado conforme o disposto no art. 107 da Lei Federal 14.133/2021 aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

CLAÚSULA QUARTA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – O valor total estimado para a aquisição do objeto da presente contratação é de **R\$ xxxxxxxxxxxx**), sendo que o pagamento será feito conforme ordem cronológica descrita no item 13 da cláusula segunda, após a apresentação da nota fiscal respectiva, que deverá estar acompanhada da documentação da empresa (CNDs do FGTS, INSS, Municipal e Trabalhista), à Câmara para crédito da empresa contratada, conforme necessidade da CONTRATANTE, desde que o mesmo esteja de acordo com o solicitado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em havendo atraso de pagamento dos créditos resultantes do fornecimento será acrescido ao valor da respectiva nota fiscal o

equivalente a 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) por dia útil de atraso, a título de compensação e penalização, desde o dia imediatamente subsequente ao do vencimento até o efetivo pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela contratada no que se refere à habilitação e qualificação exigidas ou com os prazos de validade expirados.

CLÁUSULA QUINTA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO – Conforme descrito no cabeçalho do contrato, a legislação aplicável é a seguinte: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações, das demais normas legais aplicáveis e Decreto Legislativo nº 01 de 2024 desta Câmara Municipal.

CLÁUSULA SEXTA: CRITÉRIO DE REAJUSTE O preço estabelecido no presente Contrato e constante no Pregão não será reajustado, salvo se alterada a legislação e nas condições desta. (Lei nº 8.880, de 27/05/94 em especial os arts. 11, 12, 13 e 14 e Lei nº 9.069, de 29/06/95). Eventual reajuste só poderá ocorrer, a pedido, em caso de prorrogação contratual, após o período de 01 (um) ano, segundo o índice setorial de atividade do contratado. Em caso de inexistência de índice setorial, será aplicado o IPCA acumulado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados. (art. 134 Lei 14.133/21).

PARÁGRAFO SEGUNDO - Poderão as partes rever as condições do presente Contrato, no que se refere ao equilíbrio econômico-financeiro, em face de superveniência de norma federal, estadual ou municipal, aplicáveis à espécie. (art. 124, II, “d”, Lei 14.133/21).

PARÁGRAFO TERCEIRO – O prazo para a resposta a repactuação de preços será de 15 dias.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

CLÁUSULA SÉTIMA – EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO – A recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato, além de obedecer aos requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, será proporcional ao desequilíbrio efetivamente suportado, cuja existência e extensão deverão ser comprovados pela CONTRATADA ou pelo CONTRATANTE, conforme o caso, e darão ensejo à alteração do valor do contrato para mais ou para menos, respectivamente e será analisada pela CONTRATANTE no prazo máximo de 15 dias.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deve ser formalizado por meio de Termo Aditivo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O reequilíbrio econômico-financeiro será realizado mediante comprovação do aumento/diminuição dos custos para prestação dos serviços que deverão ser apresentados pela CONTRATADA, 30 (trinta) dias antes do término do contrato, a fim de ser realizado o termo aditivo.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O pleito de reequilíbrio econômico-financeiro não será acolhido quando a parte interessada falhar em comprovar os requisitos previstos no caput desta Cláusula, em especial nas seguintes hipóteses:

I. a efetiva elevação dos encargos não resultar em onerosidade excessiva ou não restar comprovada e quantificada por memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada;

II. o evento que houver dado causa ao desequilíbrio houver ocorrido em data anterior à sessão pública de entrega dos envelopes e declarações complementares ou posterior à expiração da vigência do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

III. não for comprovado o nexo de causalidade entre o evento e a majoração dos encargos suportados pela parte interessada;

IV. a parte interessada houver, direta ou indiretamente, contribuído para a majoração de seus próprios encargos, seja pela previsibilidade do evento, seja pela possibilidade de evitar a sua ocorrência;

V. a elevação dos encargos decorrer exclusivamente de variação inflacionária, hipótese já contemplada nos critérios de reajuste previstos neste instrumento.

VI. o evento que houver dado causa ao desequilíbrio constituir álea ordinária imputável à CONTRATADA, quando o pleito houver sido apresentado por esta.

CLÁUSULA OITAVA: DA DESPESA - As despesas deste contrato correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) Previsto do Orçamento Geral do Câmara sob nº; 3.3.90.40.00.00.00.00

CLÁUSULA NONA: DO REGIME DE EXECUÇÃO: A execução dos serviços (implantação do sistema) deverá ser realizada em 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato que terá prazo de 12 meses com pagamentos mensais, podendo ser prorrogados seguindo os critérios do artigo 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA FISCALIZAÇÃO - Cabe à fiscal do contrato, visando, sobretudo, ao bem coletivo, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados e do comportamento do pessoal contratado sem prejuízo da obrigação do Contratante fiscalizar seus auxiliares, prepostos ou subordinados.

PARÁGRAFO ÚNICO: A existência e a atuação da fiscalização da Contratante em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva do Contratado no que concerne aos serviços contratados e as suas consequências e complicações próximas ou remotas.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO - A Contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato em casos de infração de qualquer de suas cláusulas por parte do Contratado, sem que caiba ao mesmo direito a qualquer indenização.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados na art. 137 e seguintes da Lei nº 14.133/21, sujeitando-se a CONTRATADA à multa contratual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto do contrato, salvo se a infração contratual for considerada de pequena monta, caso em que a multa será de 10% (dez por cento).

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 155, da Lei nº 14.133/21.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A inexecução total ou parcial das compras e serviços a serem pactuados ensejará a rescisão do instrumento contratual, com consequências nele estabelecidas e as previstas nos arts. 155 a 163 da Lei n.º 14.133/21, conforme abaixo discriminado, observadas ainda as disposições do Edital:

I - Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devida e formalmente comprovado, ao não cumprimento, por parte do Contratado, das obrigações assumidas, ou à infringência de preceitos legais pertinentes, nos termos do art. 137 da Lei 14.133/21, bem como demais regras aplicáveis, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo e /ou congêneres.

II - Será aplicada a multa de até 10% (dez por cento) do valor deste contrato na hipótese de inexecução total do contrato ou suspensão definitiva da prestação dos serviços por culpa do Contratado, bem como uma das seguintes sanções:

- a)** Advertência;
- b)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- c)** Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o proponente ressarcir a Administração pelos prejuízos



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

resultantes, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no contido na letra “b”.

III - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o Contratado à multa de mora de 0,5(meio por cento) ao dia, com limite de 10%, nos termos do "caput" do Art. 162 da Lei 14.133/21.

IV - As multas previstas nesta cláusula serão, sempre que possível, independentemente de qualquer aviso de notificação judicial ou extrajudicial, descontadas dos créditos do contratado ou se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente.

V - As multas serão cumulativas.

VI - Será considerada recusa formal à contratação a não retirada e a não assinatura do Contrato após decorridos 10 (dez) dias da contratação ou a não entrega dos produtos após decorridos 02 (dois) dias além do prazo de entrega estabelecido, sem justificativa de atraso ou com justificativa de atraso não aceita.

VII - A justificativa para eventual atraso só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito no prazo de até 24(vinte e quatro) horas antes do término do prazo estabelecido para a entrega dos produtos / serviços.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA - O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem expresse consentimento da parte contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS RESPONSABILIDADES - Responsabiliza-se, o Contratado, pela idoneidade e pelo comportamento de seus auxiliares, prepostos ou subordinados e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributária, previdenciária ou securitária decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberá exclusivamente ao Contratado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a quem quer



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

que seja em decorrência de ato do Contratado, de seus auxiliares, prepostos ou subordinados.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Constituem direitos de a CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados. Os direitos das partes encontram-se inseridos na Lei nº 14.133/2021 e supletivamente no Código Civil Brasileiro e o Código de Defesa do Consumidor.

PARÁGRAFO QUARTO – Constituem obrigações da CONTRATANTE, observado o disposto na Cláusula Segunda:

- a) efetuar o pagamento ajustado.
- b) dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato.

PARÁGRAFO QUINTO – Constituem obrigações da CONTRATADA, observado o disposto na Cláusula Segunda:

- a) prestar o fornecimento na forma ajustada;
- b) atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;
- c) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; (art. 92, XVI, Lei 14.133/21).
- d) apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e) prestar toda assistência à CONTRATANTE no período de garantia, sem qualquer ônus, inclusive quanto ao prazo de garantia legal;
- f) Cumprir com as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- g) Cumprir com as demais obrigações inerentes à natureza deste Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

PARÁGRAFO SEXTO - O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem expresso consentimento da parte contratante.

I. O contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

a) Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

(i) “prática corrupta”²: significa oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar de modo indevido a ação de terceiros;

(ii) “prática fraudulenta”³: significa qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável induza ou tente induzir uma parte a erro, com o objetivo de obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;

(iii) “prática colusiva”⁴: significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

(iv) “prática coercitiva”⁵: significa prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

(v) “prática obstrutiva”: significa:

(aa) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou

(bb) atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco de promover inspeção ou auditoria, estabelecidos no parágrafo (e) abaixo:

(b) rejeitará uma proposta de outorga se determinar que o licitante recomendado para a outorga do contrato, ou qualquer do seu pessoal, ou seus agentes, subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou funcionários, envolveu-se, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;

(c) declarará viciado o processo de aquisição e cancelará a parcela do empréstimo alocada a um contrato se, a qualquer momento, determinar que representantes do



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos empréstimo envolveram-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de aquisição ou de implementação do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para combater essas práticas quando de sua ocorrência, inclusive por falhar em informar tempestivamente o Banco no momento em que tomou conhecimento dessas práticas;

(d) sancionará uma empresa ou uma pessoa física, a qualquer tempo, de acordo com os procedimentos de sanção cabíveis do Banco⁶, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado:

(i) para a outorga de contratos financiados pelo Banco; e **(ii)** para ser designado⁷ subempreiteiro, consultor, fornecedor ou prestador de serviço de uma empresa elegível que esteja recebendo a outorga de um contrato financiado pelo Banco;

(e) Os licitantes, fornecedores e empreiteiros, assim como seus subempreiteiros, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores, deverão permitir que o Banco inspecione todas as contas e registros, além de outros documentos referentes à apresentação das propostas e à execução do contrato, e os submeta a auditoria por profissionais designados pelo Banco.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: TRIBUTOS E DEMAIS DESPESAS - Constituirá encargo exclusivo do Contratado o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da execução deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS CLÁUSULAS DE ANTICORRUPÇÃO – Na execução do presente Contrato é vedado à Contratada e/ou a Contratante, o seu preposto ou gestor:

a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;

c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

e) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado), do U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Para todas as questões oriundas do presente Contrato, será competente o foro da Comarca de São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, para que produza todos os efeitos legais e resultantes de direito

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da Câmara Municipal

Compromitente XXXXXXXXXXXXXXXX,

cidade XXXXXXXXXXXX CEP XXXXXXXX CNPJ nº
XXXXXXXXXX, representante XXXXXXXX,

CPF nº XXXXXXXXXXXX RG nº XXXXXXXX

Testemunhas:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF XXXXXXXXXXXXXXXX



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

ANEXO V

Dados da empresa proponente

Ao Pregoeiro Municipal de São Jerônimo da Serra.

Pregão Eletrônico nº 006/2024

SOLICITAÇÃO PARA PROTOCOLO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

REQUERIMENTO

Através do presente, o(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, abaixo assinado, na qualidade de representante legal da proponente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, participante da licitação em epígrafe, REQUER o protocolo do Recurso Administrativo constante do envelope anexo.

Sem mais para o momento, enviamos nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente.

xxxxxxxxxxxxxxxxxx, em xxx de xxxxxxxxxxxx de 2024.

(nome e assinatura do representante legal da proponente)



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA
PARANÁ

ANEXO VI

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL

REF.: Pregão Eletrônico nº 005/2024

Através do presente instrumento, atestamos a retirada do EDITAL supracitado, solicitando ao Pregoeiro da Câmara Municipal de São Jerônimo da Serra que nos remeta quaisquer alterações do edital.

Atenciosamente,

Razão da empresa: _____

Responsável legal: _____

Carimbo do CNPJ