



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA **RETIFICADO** PROCESSO DE COMPRAS Nº 93/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução de software para informatização dos processos internos da Câmara Municipal de Caçapava, abrangendo implantação, licenças de uso, suporte técnico, hospedagem em nuvem, operação assistida, módulo e-SIC, migração de dados, treinamento e manutenção, conforme especificações técnicas constantes neste Termo de Referência:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Implantação da solução , compreendendo instalação, configuração, parametrização, migração e validação de dados, customizações necessárias, testes de homologação, validação de backup e restauração, treinamento de usuários, transferência de conhecimento técnico e disponibilização inicial do sistema em ambiente de produção	1	Serviço	3.250,00	3.250,00
2	Licença de uso mensal da solução , incluindo suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, hospedagem em nuvem, operação assistida, atualizações de versão, backup periódico, atendimento por níveis de severidade (SLA) e pleno funcionamento dos módulos legislativos, administrativos e e-SIC	12	Mês	19.191,66	230.299,92
VALOR TOTAL				R\$ 233.549,92	

- **Valor total estimado da contratação (implantação + 12 meses): R\$ 233.549,92** (duzentos e trinta e três mil quinhentos e quarenta e nove reais e noventa e dois centavos).
- **Valor anual estimado após a implantação (12 meses): R\$ 230.299,92** (duzentos e trinta mil, duzentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos).



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- 1.2. O objeto desta contratação **não** se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto n.º 10.818, de 2021.
- 1.3. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do Catálogo do sistema compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste último.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Câmara Municipal de Caçapava já utiliza solução de software destinada à informatização dos processos legislativos e administrativos, contratada sob a égide da Lei nº 8.666/1993. O contrato anteriormente firmado atingiu seu limite legal de vigência, não sendo juridicamente possível sua renovação ou prorrogação, diante do encerramento do prazo contratual máximo permitido à época da contratação. Assim, a Administração encontra-se diante da necessidade de promover nova contratação, sob o regime jurídico da Lei nº 14.133/2021, a fim de assegurar a continuidade dos serviços essenciais de tramitação eletrônica, assinatura digital, gerenciamento de processos e transparência pública.

2.2. O cenário atual demonstra que a interrupção da prestação do serviço implicaria:

- Paralisação da tramitação eletrônica de proposições legislativas;
- Impossibilidade de protocolo e assinatura digital de documentos;
- Prejuízo à rastreabilidade de processos internos;
- Comprometimento do módulo de atendimento ao cidadão;
- Risco à integridade da base de dados histórica produzida pela Câmara.

Trata-se, portanto, de serviço de natureza essencial e continuada, cuja descontinuidade acarretaria prejuízo direto ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

2.3. A estrutura administrativa da Câmara está integralmente adaptada ao modelo de tramitação eletrônica já implantado, incluindo:

- Fluxos digitais consolidados;
- Processos legislativos virtualizados;
- Assinatura digital integrada;
- Base histórica de atos normativos;
- Integração com rotinas administrativas e publicações institucionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

A ausência de contratação de solução equivalente e compatível inviabilizaria a manutenção dos procedimentos atualmente adotados, além de gerar risco de perda de dados, retrabalho institucional e retrocesso operacional.

A nova contratação visa, portanto:

- Garantir continuidade do serviço;
- Assegurar ambiente tecnológico atualizado;
- Manter a integridade da base de dados;
- Preservar a eficiência administrativa já consolidada;
- Adequar o instrumento contratual ao novo regime jurídico de contratações públicas.

2.4. O objeto está previsto no [Plano de Contratações Anual \(PCA\) de 2026](#).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A informatização do Poder Legislativo de Caçapava compreenderá os serviços de:

ITEM	SERVIÇO
1	Implantação, Licença de Uso e Suporte Mensal, Operação Assistida do Software para Informatização de Processos, incluindo módulo e-SIC;
2	Mapeamento e Configuração de Fluxo de Processos;
3	Compilação, Classificação Temática e Indexação de Atos Normativos.

3.1. MÓDULO GERENCIADOR DO E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)

3.1.1. Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue um Pedido de Informação através do portal;

3.1.2. Possuir funcionalidade para que o responsável pelo E-SIC da Câmara Municipal de Caçapava receba o pedido de informação de forma eletrônica, e encaminhe para o setor responsável a informação solicitada;

3.1.3. A tramitação do Pedido de Informação pelos setores da Câmara Municipal de Caçapava se dará de forma eletrônica;

3.1.4. O cidadão receberá por e-mail uma notificação a cada nova movimentação de seu Pedido de Informação.

3.1.5. O cidadão também poderá acessar o módulo de E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) do Portal – Web Site da Câmara Municipal de Caçapava para acompanhar seu Pedido de Informação Atender às Leis Federais nº 12.527/2011, que regula acesso a



informações e nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, ou normas posteriores que as substituam.

3.1.6. Além do Pedido de Informação, o cidadão poderá fazer também uma denúncia, sugestão, elogio etc., e posteriormente, mediante um cadastramento prévio de login e senha, acompanhar seu processo pela web.

3.2. SOFTWARE PARA INFORMATIZAÇÃO DE PROCESSOS

3.2.1. O Software para Informatização de Processos deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos da área legislativa e administrativa, permitindo sua virtualização, contemplando as fases de elaboração de processos, tramitação eletrônica e anexação de documentos, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil, ou norma posterior que a substitua. É objetivo deste serviço:

- a) Implantação do Software Web;
- b) Licença de Uso e Suporte Mensal do Software Web;
- c) Operação Assistida do Software.

3.2.2. Da Implantação de Software Web

- a) Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para informatização de processos pela **Contratada**, dentre os quais, além da instalação: migração e conversão de dados, customização e treinamento necessários à operação do software;
- b) A implantação do software para informatização de processos deverá ser acompanhada pelo Fiscal do Contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante. O prazo para início de instalação dos softwares é de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da autorização de serviço, e o de conclusão da implantação é de até 60 (sessenta) dias corridos;
- c) Promover em ambiente de homologação, disponibilizado pela Contratante, validação de backup e restauração do sistema de apoio ao processo legislativo e portal da produção legislativa e administrativa e da legislação dos atos compilados, realizando testes frequentes dessas rotinas, para verificar a real situação de recuperação dos dados e dos sistemas em caso de desastre;
- d) Promover um plano de contingência em caso de problemas técnicos com o



funcionamento do sistema em produção, em conjunto com a equipe técnica de tecnologia da Câmara;

e) Deverá ser realizada a transferência de conhecimento da plataforma para os servidores do setor de informática, durante o processo de migração de servidores e por meio de posteriores esclarecimentos de dúvidas, a qualquer tempo, a respeito do desenvolvimento, procedimentos e soluções utilizadas.

f) Ainda deverá ser fornecida toda a documentação e manuais técnicos, estes elaborados pela própria contratada e escritos em português, contendo orientações para instalação, configuração e recuperação dos módulos do sistema legislativo e portal institucional em caso de falhas.

g) Fornecer, podendo ser por meio de serviço terceirizado pela Contratada, sob sua responsabilidade, sem quaisquer custos adicionais para a Contratante, hospedagem em nuvem (Cloud Computing) do sistema legislativo, portal da produção legislativa e administrativa e da legislação dos atos compilados, com a seguinte configuração:

- Disponibilidade (SLA) de 99,8% do tempo;
- Armazenamento e hardware adequados para comportar e executar todos os documentos, Banco de Dados e programas relacionados aos serviços prestados;
- IP Fixo ou serviço de redirecionamento por DNS para acesso à hospedagem.

h) A hospedagem em nuvem deverá ser gerenciada pela Contratada, não gerando nenhum ônus em caso de reparo ou manutenção.

i) Realizar, fora do período de expediente e em dia agendado previamente, a migração dos sistemas para a hospedagem remota, contemplando reinstalação, configuração e transferência de dados.

3.2.3. Das Etapas de Implantação

O software a ser implantado deve ser completamente compatível com todas as especificações de infraestrutura de TI especificada neste Termo de Referência, e compreenderá as seguintes etapas:

a) Dos Serviços de Migração de Dados

a.1. A migração de dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Câmara Municipal de Caçapava para a base de dados do software para informatização de processos, que compreende 03 (três) etapas distintas:

- **Extração de dados:** processo de captura dos dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente e seu armazenamento em arquivos de texto;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- **Validação dos dados:** processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a sua adequação ao formato de dados utilizado pelo software para informatização de processos;
- **Carga de Dados:** os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do software para informatização de processos, a partir dos arquivos de textos;

a.2. As atividades de extração de dados, validação dos dados e geração de arquivos é de responsabilidade da Contratada.

a.3. A atividade de carga de dados na base de dados do software para informatização de processos, a partir de arquivos backups, é de responsabilidade exclusiva da Contratada e deverá ocorrer na etapa de implantação.

a.4. Com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados a serem carregados na base de dados do software para informatização de processos, a Contratada deverá executar atividades de limpeza e de enriquecimento de dados, com sua formatação de acordo com o novo modelo de dados. A Contratante deverá, se necessário e de acordo com a necessidade, orientar a Contratada e fornecer as informações que permitam a formatação dos dados.

b) Dos Serviços de Customização

b.1. Durante a implantação poderá ocorrer a necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, consultas ou relatórios do software para informatização de processos, visando atender à legislação vigente, sem custo adicional à Contratante.

c) Treinamento na Operação do Uso do Software

c.1. A informatização de processos da Câmara Municipal de Caçapava exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a gestão da mudança na Câmara Municipal de Caçapava.

c.2. O treinamento, presencial ou remoto, ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Caçapava, com carga horária de 08 (oito) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.



c.3. O treinamento remoto, caso aplicado, deverá ocorrer através de videoconferência e não poderá haver prejuízo com relação ao treinamento presencial.

c.4. A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

3.2.4. Licença de Uso e Suporte Mensais do Software

a) A licença de uso mensal do software será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneos por usuário é ilimitado.

b) O serviço de suporte de software ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência do contrato. Neste período, a empresa Contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, de acordo com as necessidades da Contratante.

c) As manutenções preventivas deverão ser agendadas com as áreas envolvidas e preferencialmente executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores.

d) O suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

d.1. Backup

- Manter cópia de segurança (backup) de todos os dados dos sistemas na nuvem, incluindo o banco de dados, documentos produzidos e demais informações do sistema.
- Disponibilizar o download do backup incremental, com frequência mínima de uma vez por semana e completa, mensalmente, de acordo com a necessidade da Contratante. Caso não haja possibilidade de backup incremental, a frequência mínima da disponibilização do backup completo deverá ser semanal.
- No final do contrato, a Contratada deverá fornecer backup completo já no formato para migração.
- Todo backup deverá ter formato para migração, com instruções claras para sua execução e especificações técnicas necessárias para a completa compreensão da estrutura de dados, incluindo suas relações com os



arquivos, e demais informações relacionadas.

- Oferecendo ainda, se necessário, suporte e auxílio na migração de dados à futura vencedora do contrato, garantindo assim a continuidade dos serviços com o mínimo de intercorrências possíveis.

d.2. Helpdesk

- Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, comunicação remota.

d.3. Serviço de Suporte Técnico

- Nos casos não solucionados via helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no banco de dados, processamentos de scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

d.4. Atendimento “in loco”

- Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, que poderá ser terceirizado pela Contratada, sob sua responsabilidade, sem custos adicionais para a Contratante.

d.5. O suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento, no qual todas as solicitações de suporte, em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio, permitindo acompanhamento on-line (internet);
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, das 8h às 17h30min, ininterruptamente;
- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato;
- A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTPS ou HTTPS e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.
- O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:
 - **SEVERIDADE ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do software web:
 - Prazo de Solução Definitiva;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- No máximo de até 04 (quatro) horas.
- **SEVERIDADE MÉDIA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas, nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade, e/ou desempenho parcial no uso do software web:
 - Prazo de Solução Definitiva;
 - No máximo de até 08 (oito) horas.
- **SEVERIDADE BAIXA:** Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do software web, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema:
 - Prazo de Solução Definitiva;
 - No máximo de até 03 (três) dias úteis.
- Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da Ordem de Serviço efetuado pela Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do sistema em seu pleno estado de funcionamento.
- A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da Ordem de Serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo setor solicitante da Câmara.
- Concluída a Ordem de Serviço, a Contratada comunicará o fato à Contratante e solicitará autorização para o seu fechamento. Caso a Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.
- Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente para cada setor solicitante da Contratante atendendo aos seguintes tópicos:
 - Chamados Abertos no Período: Relatório com todas as ocorrências abertas no mês e o status;
 - Chamados em Andamento: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;
 - Chamados Fechados no Período: Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.



3.2.5. Das Especificações Técnicas Mínimas Obrigatórias

O software ofertado deve ser completamente compatível com as especificações de infraestrutura de TI especificada neste Termo de Referência.

a) Requisitos Gerais

- a.1. Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- a.2. Todos os Módulos, Web e Mobile, que compõem esta solução deverão estar integrados;
- a.3. Assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os principais navegadores existentes;
- a.4. Possuir interface amigável e intuitiva;
- a.5. Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português brasileiro;
- a.6. Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- a.7. Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo com as diversas camadas do sistema;
- a.8. Permitir acesso às aplicações contratadas através da rede mundial de computadores, Internet;
- a.9. Todas as conexões deverão possuir camadas de seguranças (HTTPS, SSL...);
- a.10. Permitir a adequada aplicação do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caçapava;
- a.11. Os sistemas deverão ser multiusuários, sem limite do número de cadastro dos usuários, e não poderá ter limite de número de usuários simultâneos.
- a.12. Atender às [Leis Federais nº 12.527/2011](#), que regula acesso a informações e [nº 13.709/2018](#), Lei Geral de Proteção de Dados, ou normas posteriores que as substituam.

b) Requisitos Mínimos do Módulo de Segurança

- b.1. O acesso ao sistema deverá ser acessível 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;
- b.2. 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, garantindo o sigilo de processos



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

restritos;

b.3. As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos módulos e funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

b.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;

b.5. Permitir a inclusão, alteração e consulta de usuários ao sistema;

b.6. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de setores ao sistema. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de usuários a um setor específico;

b.7. Permitir a inclusão, alteração e consulta de usuários. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa; deverá permitir também a vinculação de perfis de usuário a um usuário específico;

b.8. Permitir a inclusão, alteração e consulta de perfis de usuário. Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um perfil de usuário específico. Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;

b.9. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha ou recuperar a senha de acesso por e-mail.

c) Requisitos Mínimos do Módulo de Elaboração e Aprovação de Documentos Digitais Legislativos e Administrativos

c.1. Permitir a elaboração de um documento digital, pelos usuários vinculados ao gabinete do vereador ou dos setores legislativo e administrativo, selecionando o tipo de documento, e cadastrando as seguintes informações: ementa/assunto, corpo do texto, sendo que cada processo deverá ter um número e ano do protocolo, que comporão identificador único (ID) no banco de dados e será visível ao usuário no momento da criação para rastreamentos futuros, caso necessário;

c.2. Possuir opção para que o usuário gere o anexo principal (PDF/A pesquisável), através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF/A pesquisável;

c.3. Ao elaborar um documento digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;

c.4. Em todas as fases, disponibilizar consulta aos documentos digitais utilizando os seguintes critérios: tipo, assunto, período, status, conteúdo do



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

corpo, conteúdo da ementa, autor, número, ano, situação (e outras informações que o setor precisar e que serão elencadas posteriormente);

c.5. Mostrar a lista de documentos e proposições digitais do gabinete parlamentar ou dos setores legislativo e administrativo, separados por caixas: documentos e proposições digitais elaborados e documentos e proposições protocolados;

c.6. Na consulta, identificar de forma clara, quais documentos digitais já foram assinados digitalmente e quais documentos digitais estão pendentes de assinatura digital;

c.7. Possuir recurso para abrir o anexo principal do documento digital;

c.8. Permitir a exclusão de uma proposição/documento digital elaborado, desde que ainda não tenha sido protocolado;

c.9. Ao protocolar uma proposição/documento digital, gerar automaticamente o número, data e hora do protocolo;

c.10. Permitir que somente os componentes de cada gabinete visualizem os documentos criados e ainda não assinados e protocolados;

c.11. Nos casos em que o documento esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o documento ao protocolar o processo digital;

c.12. Só permitir o protocolo e publicação de proposições e documentos que forem assinados digitalmente;

c.13. Possuir a função de “Trava” para que um vereador não consiga enviar a proposição ou o documento para outra caixa, quando existirem assinaturas pendentes.

d) Requisitos Mínimos do Módulo de Assinatura de Processos Digitais – Legislativos e Administrativos

d.1. Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;

d.2. O sistema deverá ser compatível com certificados digitais dos níveis A1 e A3.

d.3. Na hipótese de não oferecer suporte a certificados A3 armazenados em token físico, a contratada deverá fornecer, sem custo adicional para a Câmara, licença de uso — por uma única vez — de 30 (trinta) assinadores com certificado de nível A1 compatíveis com seu sistema, com validade mínima de 1 (um) ano,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

de modo a substituir os certificados A3 atualmente utilizados.

d.4. Ser compatível com o sistema operacional Windows 10, 11 ou superior. A compatibilidade poderá ser através dos Navegadores Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Chrome, em suas versões mais recentes.

d.5. Possuir recurso para assinar digitalmente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;

d.6. Possuir recurso para abrir o Anexo Principal e os Documentos Anexos da Tramitação;

d.7. Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;

d.8. Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico.

e) Requisitos Mínimos do Módulo de Informações Legislativas

e.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereador, para registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto;

e.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e data de término da legislatura;

e.3. Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: vereador, data de início do mandato, data de término do mandato e situação do vereador na legislatura;

e.4. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e data de término do mandato da Mesa Diretora; permitir a vinculação de vereadores a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: vereador, data de início e data de término do mandato do vereador na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e situação do vereador na Mesa Diretora;

e.5. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: número da legislatura, nome da comissão e tipo



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

da comissão; permitir a vinculação de vereadores a uma determinada comissão, para registro dos seguintes campos: vereador, cargo na comissão, data de início e data de término do mandato do vereador na comissão e permitir que a alteração seja feita automaticamente em todos os processos pertinentes à comissão (quando o nome dela for alterado);

e.6. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: número da sessão, tipo da sessão, data e horário da sessão, número da legislatura e anexo da pauta;

e.7. Possuir função para gerar o Expediente da Sessão, a partir da seleção das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;

e.8. Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente;

e.9. Possuir função para registrar a Presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias. Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;

e.10. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Partido do Vereador;

e.11. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da situação do vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;

e.12. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;

e.13. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.

f) Requisitos Mínimos do Módulo de Processo Legislativo e Administrativo

f.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da situação do processo;

f.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do tipo de documento;

f.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de fases do processo;

f.4. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da situação da tramitação;

f.5. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do tipo de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos;

f.6. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de documentos, para registro de dados pertinentes;

f.7. Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável ao processo, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo, deixando a opção para que o setor que o enviou possa monitorar;

f.8. Permitir a anexação de arquivos PDF com Anexos PDF (Embedded Files Stream, conforme especificações da ISO 32000-1 ou superior);

f.9. Permitir mais de uma assinatura por documento;

f.10. Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e enquanto não houver a assinatura, o documento não poderá ser publicado;

f.11. Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos de forma individual ou em lote;

f.12. O usuário, ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados da seguinte forma: processos enviados por outros setores e ainda não recebidos pelo usuário; processos aptos para serem despachados; processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário;

f.13. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor;

f.14. Possuir recurso para receber os processos em lote;

f.15. Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;

f.16. Possuir função para consultar os processos e seus anexos em PDFs primários pesquisáveis;

f.17. No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: tipo, número, ano, ementa, autor e situação. Ao clicar num determinado processo, listar todas as informações que o setor achar pertinente pesquisar;

f.18. Possuir recurso para acessar o processo digital, podendo visualizar: o anexo principal, os documentos anexos da tramitação eletrônica e as tramitações eletrônicas, todos ordenados por data de criação;

f.19. Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;

f.20. Possuir um recurso que permita desarquivamento de processos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

f.21. Possuir recurso para enviar e-mail automático aos destinatários de uma tramitação realizada;

f.22. Possuir recurso para configurar prazo para realizar uma tramitação, com possibilidade de alteração de prazo, de acordo com o calendário da Câmara Municipal de Caçapava.

g) Requisitos Mínimos do Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

g.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de espécies normativas;

g.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de autores do ato normativo;

g.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de temas do ato normativo;

g.4. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de situação dos atos normativos;

g.5. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de atos normativos;

g.6. Permitir a vinculação de temas a um determinado ato normativo;

g.7. Permitir a vinculação de normas relacionadas a um determinado ato normativo;

g.8. Permitir a vinculação de autores a um determinado ato normativo;

g.9. Permitir a anexação do arquivo em PDF do ato normativo e seus anexos;

g.10. Permitir a vinculação da propositura relacionada ao ato normativo.

h) Requisitos Mínimos do Módulo do Portal da Produção Legislativa

h.1. A interface dos usuários deve ser integralmente desenvolvida em linguagem de programação WEB com tecnologia para criação de portais responsivos, que adaptam o tamanho das suas páginas (alteração do layout) automaticamente a diferentes tamanhos de telas como celulares, tablets e desktop;

h.2. Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os principais navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;

h.3. Disponibilizar consulta geral, por tipo de propositura, por situação, por autor, por índice cronológico;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- h.4.** Na consulta geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: tipo de propositura, número da propositura, ano, período, autor, assunto e ementa;
- h.5.** Na consulta por tipo de propositura, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes;
- h.6.** Na consulta por situação da propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
- h.7.** Na consulta por autor da propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
- h.8.** Na consulta por índice cronológico, listar os anos que contêm proposições cadastradas;
- h.9.** No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados e o tipo, número e ano da propositura, data de protocolo, situação e ementa;
- h.10.** Selecionando uma das proposições listadas no resultado das consultas, disponibilizar a ficha da propositura contendo todas as suas informações;
- h.11.** Ao abrir o projeto digital consultado, que apareça para o cidadão suas tramitações, conforme ordem cronológica;
- h.12.** Disponibilizar consulta contendo todos os vereadores da Legislatura atual;
- h.13.** Disponibilizar para cada vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e comissões, proposições apresentadas, leis de sua autoria e frequência em Plenário;
- h.14.** Disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e presença em Plenário;
- h.15.** Possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias.

i) Requisitos Mínimos do Módulo do Portal da Estatística da Produção Legislativa

- i.1.** Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB com tecnologia para criação de portais responsivos, que adaptam o tamanho das suas páginas (alteração do layout) automaticamente a diferentes tamanhos de telas como celulares, tablets e desktop;
- i.2.** Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os principais navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;



i.3. Possuir funcionalidade para criar consultas estatísticas, de forma dinâmica, por autor. Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos tipos de proposição. Para cada coluna, a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas, em uma nova consulta, as proposições referentes a esta consulta;

i.4. Possuir funcionalidade para criar consultas estatísticas, de forma dinâmica, por ano, por assunto, por ementa, por data de protocolo, por data de criação, por situação (podendo escolher várias) dando a totalidade de proposições. Se possível, que o usuário possa escolher o tipo de relatório e quais as respostas vai querer.

j) Requisitos Mínimos do Módulo do Portal da Legislação

j.1. Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB com tecnologia para criação de portais responsivos, que adaptam o tamanho das suas páginas (alteração do layout) automaticamente a diferentes tamanhos de telas como celulares, tablets e desktop;

j.2. Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os principais navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;

j.3. Disponibilizar consulta geral, por espécie normativa, por tema, por situação, por autor, por índice cronológico;

j.4. Na consulta geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: espécie normativa, número do ato normativo, número da proposição, situação, ano, período, autor, assunto, tema, entre outros argumentos pertinentes;

j.5. No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados, a espécie normativa, número e ano do ato normativo, data de criação, situação e ementa;

j.6. Selecionando um dos atos normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a ficha do ato normativo contendo todas as suas informações, com os links para acessar o ato normativo compilado, o ato normativo digitalizado e a proposição que deu origem ao ato normativo;

j.7. Disponibilizar links para legislação em destaque;



j.8. Na ficha do ato normativo, ao clicar no autor, listar todos os atos normativos vinculados a este autor.

3.2.6. Da Equipe Técnica Mínima Exigida

a) Para garantir a adequada execução do objeto, a Contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, equipe técnica mínima composta pelos seguintes profissionais:

a.1. Responsável Técnico

- 01 (um) profissional com formação superior na área de Tecnologia da Informação (Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou equivalente);
- Experiência comprovada em desenvolvimento, implantação ou manutenção de sistemas de gestão pública ou legislativa;
- Será o responsável técnico formal pela execução contratual, devendo atuar como interlocutor principal junto à Câmara Municipal;
- Deverá possuir vínculo profissional com a empresa (empregado, sócio ou contratado), comprovado documentalmente.

a.2. Analista de Sistemas / Desenvolvedor

- 01 (um) profissional com experiência comprovada em desenvolvimento ou manutenção de sistemas web com banco de dados relacional;
- Responsável por customizações, correções técnicas e suporte de nível avançado.

a.3. Técnico de Suporte

- 01 (um) profissional responsável pelo atendimento de primeiro nível (helpdesk), abertura e acompanhamento de chamados, suporte remoto e orientação aos usuários;
- Experiência em suporte técnico de sistemas informatizados.

b) A Contratada deverá apresentar, no momento da **assinatura do contrato**, a relação nominal da equipe técnica, acompanhada de:

- Currículos;
- Documentos comprobatórios de formação;
- Comprovação de vínculo com a empresa.

3.2.7. Da Propriedade Intelectual, Titularidade dos Dados e Reversibilidade Tecnológica



a) Titularidade dos Dados

a.1. Todos os dados, informações, documentos, processos legislativos e administrativos inseridos, produzidos ou armazenados no sistema durante a vigência contratual são de titularidade exclusiva da Câmara Municipal de Caçapava.

a.2. A Contratada atuará como mera operadora dos dados, sendo vedada a utilização, compartilhamento, retenção ou qualquer outra forma de tratamento que não esteja diretamente relacionada à execução contratual.

a.3. A rescisão contratual, por qualquer motivo, não implicará restrição ou limitação de acesso da Contratante à totalidade de seus dados.

b) Licença de Uso do Software

b.1. A contratação será na modalidade de licença de uso temporária (locação), não implicando cessão definitiva do código-fonte do sistema.

b.2. A propriedade intelectual do software permanecerá pertencente à Contratada, ressalvadas eventuais customizações desenvolvidas exclusivamente sob demanda formal da Contratante, cuja titularidade deverá ser definida em instrumento contratual específico.

c) Reversibilidade e Transição Contratual

c.1. Ao término da vigência contratual, independentemente do motivo, a Contratada deverá disponibilizar:

- Backup completo e atualizado da base de dados;
- Dicionário de dados e layout técnico da estrutura do banco de dados;
- Especificações técnicas suficientes para permitir a migração para outra solução;
- Manuais técnicos necessários para interpretação da base de dados.

c.2. O backup deverá ser entregue em formato aberto, estruturado e amplamente utilizável, vedada a utilização de formato proprietário que inviabilize a migração independente.

c.3. A Contratada deverá prestar suporte técnico de transição pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias após o encerramento contratual, limitado à extração de dados e esclarecimentos técnicos, sem custos adicionais.

d) Vedação de Bloqueio Tecnológico

d.1. É vedado à Contratada realizar bloqueio de acesso ao sistema ou à base de dados como meio coercitivo de cobrança ou pressão contratual.

d.2. Eventual inadimplemento deverá ser tratado pelas vias administrativas e



judiciais cabíveis, sendo vedada a interrupção unilateral do acesso aos dados institucionais.

3.2.8. Da Prevenção de Lock-In Tecnológico e Garantia de Interoperabilidade

a) Princípio da Independência Tecnológica

a.1. A solução contratada deverá ser estruturada de forma a não gerar dependência tecnológica permanente da Contratada, garantindo à Contratante plena autonomia sobre seus dados institucionais.

a.2. A arquitetura do sistema não poderá impor barreiras técnicas artificiais que inviabilizem ou dificultem, de forma injustificada, a migração para outra solução tecnológica ao término do contrato.

b) Formatos e Estrutura de Dados

b.1. Os dados deverão ser armazenados em formatos estruturados, documentados e compatíveis com padrões amplamente utilizados, permitindo exportação integral sem necessidade de ferramentas exclusivas da Contratada.

b.2. A exportação da base de dados deverá preservar a integridade relacional entre tabelas, chaves, vínculos e documentos associados.

c) Vedação de Barreiras Técnicas

c.1. É vedada a adoção de mecanismos técnicos que impeçam a leitura, interpretação ou migração da base de dados por terceiros legitimamente contratados pela Câmara Municipal.

c.2. Não será admitida a utilização de criptografia, compactação ou estruturação de dados que torne a base dependente exclusivamente de ferramentas proprietárias da Contratada, salvo quando estritamente necessário à segurança da informação, hipótese em que deverão ser fornecidas as especificações técnicas para sua decodificação.

3.3. MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSOS

3.3.1. A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de até **25 (vinte e cinco)** fluxos de processos da área legislativa e administrativa definidos pela Contratante.

3.3.2. Para cada tipo de processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo, incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho.

3.3.3. Cada tipo de processo será mapeado e configurado no software fornecido em



conformidade com a documentação gerada.

3.3.4. O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverão objetivar a sua otimização, trazendo benefícios para a Câmara Municipal na execução de seus trabalhos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

3.3.5. Para cada tipo de processo serão estabelecidas todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: fase atual, status, próxima fase e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada fase.

3.4. COMPILAÇÃO E INDEXAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Toda Legislação Municipal será armazenada no software para informatização de processos, módulo gerenciamento de atos normativos.

3.4.1. Compilação de Atos Normativos

- a)** O processo de compilação de atos normativos iniciará com o serviço de conversão e tratamento de arquivos digitais, tais como: ODT, DOCX, PDF, PNG, entre outros formatos de arquivos correlatos.
- b)** Todos os documentos de atos normativos compilados deverão ser convertidos em formato PDF/A, sendo tratados através de programa OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos pesquisáveis, bem como geração de metadados, de acordo com as necessidades da Contratante.
- c)** Deverá haver uma padronização da formatação (fontes, parágrafos, etc.), o que será prévia e oportunamente informado pela Contratante. Qualquer caso não previsto deverá ser objeto de consulta.
- d)** Constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que o ato normativo compilado não substitui os originais arquivados na Câmara Municipal de Caçapava.
- e)** Os arquivos compilados deverão se apresentar de forma editável, no formato HTML ou 100% compatível, possibilitando a inserção de hiperlinks para outros arquivos que lhes sejam diretamente correlatos.
- f)** A própria Contratada, quando da geração dos arquivos editáveis, deverá providenciar que esses arquivos já possuam tais hiperlinks, quando houver a referência ou citação de outra norma.
- g)** Deverá haver um arquivo para cada documento, ou seja, independentemente do número de páginas que um ato normativo venha a possuir, todas essas informações deverão estar contidas em um único arquivo. Ao final haverá tantos arquivos quantos



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

atos normativos existirem.

- h) Serão compiladas as seguintes espécies normativas: Lei Orgânica, Emendas à Lei Orgânica, Leis Ordinárias; Leis Complementares, Decretos Legislativos e Resoluções.
- i) A compilação deverá ser cadastrada no módulo de Gerenciamento de Atos Normativos, preenchendo-se todas as informações relativas à norma cadastrada.
- j) O fluxo integral do processo de compilação observará o prazo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da disponibilização dos arquivos digitais não tratados pela Contratante à Contratada até o cadastro completo do ato compilado e seus metadados no módulo de Gerenciamento de Atos Normativos.
- k) Em cenários de acúmulo atípico de serviço, em que o volume diário de páginas encaminhado pela Contratante exceder o limite de 10 (dez) páginas totais, os prazos serão estendidos automaticamente em 1 (um) dia útil adicional para cada fração extra de 5 (cinco) páginas, mediante registro formalizado no sistema de gerenciamento de atendimentos da Contratada.
- l) O descumprimento injustificado dos prazos estipulados no parágrafo anterior sujeitará a Contratada às sanções administrativas previstas neste Edital.

3.5. PROVA DE CONCEITO (POC)

3.5.1. Definição e considerações gerais

a) A Prova de Conceito constitui etapa obrigatória de verificação técnica da solução ofertada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, tendo por finalidade comprovar, de forma prática e objetiva, a aderência integral da solução aos requisitos técnicos mínimos exigidos neste Termo de Referência.

3.5.2. A aprovação na Prova de Conceito é condição indispensável para adjudicação do objeto.

3.5.3. A totalidade das atividades de montagem, configuração, parametrização e execução da Prova de Conceito (POC) correrá por conta exclusiva do licitante convocado, não ensejando qualquer espécie de ônus financeiro, técnico, operacional ou de qualquer outra natureza para a Administração Pública Contratante.

3.5.4. Fica o licitante convocado responsável pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm nenhum vínculo empregatício a Câmara Municipal de Caçapava.

3.5.5. Todas as expensas relativas a transporte, passagens aéreas ou terrestres,



traslados, hospedagem, alimentação e demais encargos correlatos necessários para o deslocamento e permanência da equipe técnica e dos representantes legais serão de responsabilidade integral e exclusiva do licitante.

3.5.6. Os custos operacionais com infraestrutura de rede, plataformas digitais de comunicação, ferramentas de videoconferência, licenças de software e tráfego de dados para a veiculação do ambiente de testes correrão sob exclusiva responsabilidade do licitante, sem acarretar qualquer tipo de encargo financeiro ou operacional à Câmara Municipal.

3.5.7. Não será aceito, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade dos licitantes participantes para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

3.5.8. Finalidade

a) A Prova de Conceito tem por objetivos:

a.1. Verificar a conformidade funcional da solução com as especificações técnicas exigidas;

a.2. Confirmar que o sistema é produto existente, estável e plenamente operacional;

a.3. Validar a integração entre os módulos descritos neste Termo;

a.4. Comprovar a compatibilidade com assinatura digital ICP-Brasil;

a.5. Avaliar a usabilidade, rastreabilidade, segurança e integridade das funcionalidades;

a.6. Confirmar que não se trata de protótipo, desenvolvimento futuro ou customização ainda inexistente.

b) A Prova de Conceito não se destina à avaliação subjetiva ou comparativa entre soluções, mas exclusivamente à verificação objetiva de atendimento às exigências técnicas mínimas.

3.5.9. Convocação

a) O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será formalmente convocado para realizar a Prova de Conceito na sede da Câmara Municipal de Caçapava, na data determinada pela Administração da Câmara Municipal de Caçapava, que ocorrerá na modalidade presencial ou remota um dia útil após os prazos para a montagem da Prova de Conceito.

b) A execução da Prova de Conceito (POC) não possui um período mínimo preestabelecido e deverá ocorrer em no máximo duas sessões de 3 (três) horas cada. Caso a execução da Prova de Conceito ultrapasse o horário de expediente da Câmara



Municipal de Caçapava, os procedimentos poderão ser interrompidos e retomados obrigatoriamente no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário de início da Prova de Conceito anterior, garantindo-se a preservação do estado do ambiente de testes e a segurança do processo, sem qualquer prejuízo ou penalização quanto aos prazos do licitante.

c) Não haverá sessão(ões) posterior(es) e/ou complementar(es) para avaliação do conhecimento de itens, recursos ou funcionalidades do sistema, que não forem apresentados na data e horário marcados para a realização da prova.

3.5.10. Prazos e regras para a montagem da Prova de Conceito

a) Contados a partir da data de convocação, o licitante deverá observar os seguintes prazos para a Prova de Conceito (POC):

a.1. Até 2 (dois) dias úteis para informar ao pregoeiro se pretende realizar a Prova de Conceito na modalidade presencial ou remota;

a.2. Até 4 (quatro) dias úteis para encaminhar, aos e-mails da Comissão Avaliadora, as orientações necessárias para a configuração de seus computadores de trabalho para acesso ao ambiente de testes;

a.3. Até 5 (cinco) dias úteis para concluir a montagem do ambiente da Prova de Conceito, incluindo a preparação de Banco de Dados de testes previamente instalado e populado pelo licitante.

a.4. Este último prazo poderá ser estendido uma única vez por mais 5 (cinco) dias úteis, desde que haja solicitação formal e justificada por parte do licitante, devendo a solicitação ser analisada e deferida pela Comissão de Avaliação da Prova de Conceito (POC).

a.5. Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), todos os dados populados na base de testes pelo licitante deverão ser estritamente fictícios, gerados por técnicas de dados sintéticos de teste, sendo vedada a utilização de dados pessoais reais de servidores, cidadãos ou de bases históricas não anonimizadas da Administração Pública.

a.6. Em atenção ao princípio de isonomia e eficiência na preparação dos licitantes concorrentes que desejarem acompanhar a realização da prova e na preparação da Comissão de Avaliação da Prova de Conceito, a modalidade pretendida não poderá ser alterada uma vez informada.

a.7. O atraso ou a não conclusão da montagem do ambiente da Prova de Conceito (POC) dentro dos prazos descritos nesta seção, bem como a ocorrência de falhas técnicas, operacionais ou de conectividade durante a sua execução,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

não serão aceitos, sob qualquer pretexto, como justificativa para o reagendamento ou suspensão dos trabalhos.

a.8. Considerando o princípio da isonomia e eficiência públicas, caso a demonstração prática não possa ser realizada ou concluída na data designada em razão das falhas ou omissões na montagem ou execução da Prova de Conceito, o licitante será considerado reprovado na verificação técnica e, consequentemente, desclassificado do certame.

a.9. Em eventuais instabilidades sistêmicas ou falhas comprovadamente causadas pela infraestrutura interna da própria Câmara Municipal de Caçapava para o uso da equipe avaliadora em seus respectivos computadores, caberá à Comissão Avaliadora determinar a suspensão e o respectivo redesenho do cronograma de testes, sem prejuízo ao licitante. Nos casos de instabilidade, desconexão ou falha decorrentes do sistema avaliado, o licitante convocado para a realização da prova poderá solicitar pausa de até 01 (uma) hora para recuperação do ambiente e retomada da realização da prova de conceito, preservando o prazo máximo de realização da Prova de Conceito conforme previsto no item 3.5.9.

a.10. Fica vedada a pausa ou interferência no andamento da prova de conceito no caso de instabilidade, desconexão ou falha decorrentes das infraestruturas dos demais licitantes concorrentes previamente cadastrados para o acompanhamento.

3.5.11. Regras para a Prova de Conceito na modalidade presencial

a) Os hardwares, com exceção dos tokens de assinatura e dos computadores de trabalho dos integrantes da Comissão de Avaliação da Prova de Conceito (POC), internet, softwares, incluindo potenciais certificados de segurança e licenças, e demais itens necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade do licitante convocado para demonstração.

b) O licitante poderá utilizar o acesso à Internet disponibilizado pela Câmara Municipal de Caçapava. Caso opte por utilizar esse acesso, a Câmara Municipal de Caçapava não se responsabiliza por eventuais instabilidades, devendo a licitante providenciar a redundância de acesso próprio, através de conexão via dados móveis.

c) Considerando o princípio da eficiência, não haverá transmissão via internet da prova de conceito na modalidade presencial.

3.5.12. Regras para a Prova de Conceito na modalidade remota (virtual)

a) Até as 14 horas do dia útil que antecede a data agendada para a realização da



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Prova de Conceito, o licitante convocado deverá encaminhar para o e-mail do pregoeiro a(s) credencial(is) do(s) funcionário(s) autorizado(s) a realizar a prova, incluindo o link e instruções para acesso da transmissão, devendo este permitir acesso à sala virtual de videoconferência com antecedência de 30 minutos do horário marcado, para os devidos testes de conexão e comunicação.

- b) A plataforma de videoconferência escolhida pelo licitante convocado deverá fornecer uma sala virtual restrita para a Comissão Avaliadora, equipe técnica do órgão e representantes credenciados do licitante sob teste, garantindo canal interativo de áudio, vídeo e compartilhamento de tela para pelo menos 5 (cinco) usuários. Para o público em geral e licitantes acompanhantes, deverá ser fornecido um link de transmissão independente (transmissão unidirecional/streaming), sem direito a voz, vídeo ou interação, viabilizando o acompanhamento passivo estável para no mínimo 50 (cinquenta) acessos simultâneos.
- c) Eventuais questionamentos técnicos e solicitações de demonstração deverão ser respondidos em tempo real através da videoconferência, vedadas interrupções unilaterais ou não autorizadas pela Comissão de Avaliação da Prova de Conceito (POC).
- d) Os hardwares, internet, softwares, incluindo potenciais certificados de segurança e licenças, e demais itens necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade do licitante convocado para demonstração. Excetuam-se das responsabilidades do licitante elencadas neste parágrafo os tokens de assinatura e os computadores de trabalho dos integrantes da Comissão de Avaliação da Prova de Conceito (POC).
- e) O licitante que realizar a prova de conceito deverá entregar para a contratante a gravação da videoconferência por meio de link de download em até 1 (um) dia útil a contar do término da realização da prova, para fins de juntada em processo administrativo, sob pena de restar prejudicada a homologação da ata correspondente.

3.5.13. Regras Gerais para Acompanhamento da Prova de Conceito

- a) Os interessados em acompanhar a avaliação da Prova de Conceito deverão manifestar seu interesse ao pregoeiro até 2 (dois) dias úteis da data agendada para a realização da prova de conceito enviando, ao endereço eletrônico do PREGOEIRO, documento em papel timbrado contendo nome completo, cargo ou função e fotocópia do documento de CPF do representante, além de instrumento de representação quando for o caso (procuração ou outro documento correspondente), que serão verificados no momento do acesso ao local da realização da prova.
- b) Por motivos de segurança, somente os interessados previamente cadastrados



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

serão admitidos à sessão e não será permitido acesso à infraestrutura de internet ou equipamentos dos demais licitantes ou do órgão licitador.

- c) O atraso ou o não comparecimento dos interessados cadastrados para acompanhamento na data e hora previstas para a realização da Prova de Conceito não impedirá a sua realização conforme o agendado.
- d) Com o intuito de manter a ordem na realização da prova de conceito, caso a modalidade seja presencial, poderão participar até 5 (cinco) representantes do licitante que apresentará a prova e até 2 (dois) representantes de cada licitante concorrente credenciado no certame e previamente cadastrado.
- e) Os licitantes acompanhantes não poderão impedir, interromper, interferir, interagir ou dificultar a execução da prova de conceito.

3.5.14. Penalidades por retardamento na execução

- a) Considera-se retardar a execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de apresentar a amostra (POC) no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a conclusão do processo.
- b) Sem prejuízo de outras sanções previstas no edital ou na legislação vigente, o licitante convocado para apresentar amostra (POC) e que ensejar o retardamento da execução do objeto, no âmbito de procedimento administrativo regularmente instaurado, ficará suscetível à aplicação da penalidade de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração nos termos do edital.

3.5.15. Roteiro da Prova de Conceito

- a) **Da vinculação da aplicação à proposta comercial**
 - a.1. Para fins de garantia da integridade da solução submetida à Prova de Conceito (PoC), o licitante deverá apresentar, no início da demonstração, documento devidamente assinado por seu representante legal, contendo, no mínimo, a identificação da solução, a marca (quando aplicável), o modelo e o número da versão (*build/release*) da aplicação ou da solução disponibilizada na modalidade *Software as a Service (SaaS)*, sob pena de desclassificação.
 - a.2. O documento integrará a ata da Prova de Conceito e vinculará a solução apresentada à proposta comercial, devendo, durante a execução contratual, ser fornecida a mesma marca, modelo e versão aprovados na PoC, ou versão tecnicamente superior, desde que preservadas todas as funcionalidades, requisitos e níveis de desempenho validados na Prova de Conceito, assegurada a plena compatibilidade com a solução homologada e mediante prévia e expressa



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

autorização da Administração.

a.3. A apresentação, na fase de execução contratual, de produtos ou softwares em marca, modelo ou versão divergentes daqueles validados na Prova de Conceito, sem prévia autorização da Administração, será considerada inadimplência contratual, sujeitando o contratado às penalidades previstas no [art. 156 da Lei nº 14.133/2021](#) e neste Termo de Referência.

3.5.16. Forma de Apresentação

a) A demonstração deverá:

- a.1.** Ser realizada em ambiente funcional e operacional do próprio sistema ofertado;
- a.2.** Permitir navegação real no sistema;
- a.3.** Utilizar base de dados de teste ou ambiente de homologação plenamente funcional;
- a.4.** Comprovar o funcionamento prático das funcionalidades exigidas.

b) Não serão admitidos:

- b.1.** Uso exclusivo de apresentações em slides;
- b.2.** O uso de apresentações em slides quando tratarem da confirmação das especificações funcionais.
- b.3.** Vídeos demonstrativos;
- b.4.** Protótipos não operacionais;
- b.5.** Simulações sem execução real;
- b.6.** Alegação de desenvolvimento futuro;
- b.7.** O desenvolvimento, alteração ou criação de qualquer código-fonte da aplicação durante a Prova de Conceito. Não se enquadram nesta proibição os ajustes de parametrização lógica de fluxos, configurações de regras de acesso pelo painel administrativo do sistema ou modificações de dados cadastrais/metadados solicitados pela Comissão Avaliadora para fins de verificação funcional;
- b.8.** Demonstração parcial com promessa de complementação posterior.

3.5.17. Escopo da Demonstração

a) A Prova de Conceito deverá ser objetiva e demonstrar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades básicas e de maior relevância:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

CRITÉRIO	AVALIAÇÃO
a) Apresentação do mecanismo de rotinas de backup e protocolos de segurança, incluindo exibição funcional de logs e trilhas de auditoria geradas em tempo real durante a própria execução da Prova de Conceito ou extraídas de base de dados de homologação/teste previamente desprovida de quaisquer dados reais de terceiros ou credenciais sensíveis;	
b) Requisitos Mínimos do Módulo Gerenciador do E- SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), seção 3.1, demonstrando pelo menos os itens 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3;	
c) Requisitos Mínimos do Módulo de Segurança, seção 3.2.5 “a”, demonstrando pelo menos os itens “b.1” e “b.2”, além de apresentar ao menos 1 (um) usuário já cadastrado no setor Legislativo e outro no setor Administrativo;	
d) Requisitos Mínimos do Módulo de Elaboração e Aprovação de Documentos Digitais Legislativos e Administrativos, seção 3.2.5 “c”, demonstrando pelo menos os itens “c.1”, “c.2”, “c.3”, “c.5”, “c.7” e “c.11”;	
e) Requisitos Mínimos do Módulo de Assinatura de Processos Digitais, seção 3.2.5 “d”, demonstrando pelo menos os itens “d.1”, “d.2” e “d.7”;	
f) Requisitos Mínimos do Módulo de Informações Legislativas, seção 3.2.5 “e”, demonstrando pelo menos os itens “e.1”, “e.5”, “e.6” e “e.8”;	
g) Requisitos Mínimos do Módulo de Processo Legislativo e Administrativo, seção 3.2.5 “f”, demonstrando pelo menos os itens “f.7”, “f.9”, “f.11”, “f.14”, “f.16”;	
h) Requisitos Mínimos do Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados, seção 3.2.5 “g”, demonstrando pelo menos os itens “g.7”, “g.8” e “g.10”;	



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

CRITÉRIO	AVALIAÇÃO
i) Requisitos Mínimos do Módulo do Portal da Produção Legislativa, seção 3.2.5 “h”, demonstrando pelo menos os itens “h.3”, “h.5”, “h.7”, “h.9”, “h.10”, “h.11” e “h.15”;	
j) Requisitos Mínimos do Módulo do Portal da Estatística da Produção Legislativa, seção 3.2.5 “i”, demonstrando pelo menos o item “i.4”;	
k) Requisitos Mínimos do Módulo do Portal da Legislação, seção 3.2.5 “j”, demonstrando pelo menos os itens “j.3”, “j.6”, “j.7” e “j.8”;	
l) Apresentação do fluxograma das etapas de compilação, seção 3.4.1, apresentando um exemplo de arquivo digital de teste em seus estados: não tratado, compilado/tratado e, por fim, cadastrado no Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados. Neste item não é necessário mostrar a compilação em tempo real;	
m) Demonstração, em fluxo simples pré-configurado pelo licitante, de tramitação de um processo legislativo completo, incluindo a assinatura digital dos documentos, do protocolo até seu arquivamento.	
n) Demonstração, em fluxo simples pré-configurado pelo licitante, de tramitação de um processo administrativo completo, incluindo a assinatura digital dos documentos, do protocolo até seu arquivamento.	

b) A comissão avaliadora poderá solicitar a execução de comandos ou operações específicas para verificação da aderência.

3.5.18. Critério de Avaliação

a) A avaliação será objetiva e binária:

- **Atende**
- **Não atende**



- b) O não atendimento de qualquer requisito técnico mínimo exigido no escopo de demonstração, seção 3.5.17, implicará reprovação e consequente desclassificação do licitante.
- c) A avaliação (modelo conforme consta na seção 3.5.17) fará parte da ata da Prova de Conceito.
- d) Não será admitida:
 - Implementação posterior;
 - Ajuste após a POC;
 - Entrega futura de módulo inexistente na demonstração.

3.5.19. Comissão Avaliadora

- a) A Prova de Conceito será avaliada por comissão designada pela Administração, composta por servidores com conhecimento técnico e operacional no uso do sistema legislativo.
- b) A comissão poderá:
 - Formular questionamentos técnicos;
 - Solicitar repetição de operações;
 - Requisitar comprovação adicional das funcionalidades sujeitas a avaliação conforme a seção 3.5.17;
 - Dentro do escopo das funções de demonstração, seção 3.5.17, navegar no sistema livremente através de seus computadores de trabalho, inclusive manipulando o sistema para acompanhar a demonstração.
 - Realizar demais diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.
- c) Será lavrada ata circunstanciada contendo o resultado detalhado da avaliação.

3.5.20. Consequências da Reprovação

- a) Caso o licitante seja reprovado:
 - a.1. Será desclassificado;
 - a.2. Será convocado o próximo classificado;
 - a.3. O procedimento será repetido até que haja solução plenamente aderente às especificações.

3.5.21. Natureza Jurídica da POC

- a) A Prova de Conceito constitui mecanismo legítimo de verificação técnica prévia, destinado a assegurar a seleção da proposta apta a atender às necessidades da Administração, em observância aos princípios da eficiência, da vantajosidade, da seleção da proposta mais adequada e da mitigação de riscos contratuais.
- b) A participação na Prova de Conceito não gera direito à contratação nem



qualquer indenização.

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. É dever da CONTRATADA adotar, durante toda a execução contratual:

- 4.1.1.** Práticas de sustentabilidade ambiental compatíveis com serviços de tecnologia da informação, incluindo priorização de infraestrutura em nuvem com eficiência energética e racionalização de recursos computacionais;
- 4.1.2.** Procedimentos que minimizem o consumo de papel, incentivando a virtualização integral de documentos e fluxos administrativos;
- 4.1.3.** Adoção de políticas de descarte adequado de equipamentos eletrônicos eventualmente utilizados na execução do contrato, observando normas ambientais vigentes;
- 4.1.4.** Observância às normas técnicas aplicáveis à segurança da informação, qualidade de software, interoperabilidade e infraestrutura tecnológica;
- 4.1.5.** Conformidade com padrões técnicos nacionais e internacionais de boas práticas em desenvolvimento, hospedagem e manutenção de sistemas informatizados;
- 4.1.6.** Adoção de medidas que assegurem proteção de dados pessoais, segurança cibernética e mitigação de riscos tecnológicos.

Capacidade Técnica

4.2. A empresa deverá apresentar:

- 4.2.1.** Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviços de implantação e manutenção de sistema informatizado de processo legislativo ou sistema equivalente de gestão de processos administrativos eletrônicos;
- 4.2.2.** O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar que a solução fornecida contemplou, no mínimo:
 - a)** Tramitação eletrônica de processos;
 - b)** Assinatura digital compatível com ICP-Brasil;
 - c)** Controle de acesso por perfil;
 - d)** Módulo de gestão legislativa ou administrativa;
 - e)** Suporte técnico continuado;
- 4.2.3.** Será admitida a soma de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica, desde que evidenciada compatibilidade tecnológica e



operacional com o objeto;

4.2.4. A Administração poderá diligenciar para verificar a veracidade das informações prestadas, podendo solicitar cópia do contrato que deu origem ao atestado, notas fiscais ou outros documentos comprobatórios;

4.2.5. A ausência de comprovação de experiência específica em sistemas de natureza legislativa ou de gestão processual eletrônica poderá ensejar inabilitação por incapacidade técnica.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do núcleo essencial do objeto contratual, especialmente quanto:

4.3.1. Ao desenvolvimento ou fornecimento do sistema;

4.3.2. À manutenção corretiva e evolutiva;

4.3.3. Ao suporte técnico;

4.3.4. À gestão da base de dados;

4.3.5. À migração de informações.

4.4. Será admitida a utilização de infraestrutura de terceiros exclusivamente para fins de hospedagem em nuvem (Cloud Computing), desde que:

4.4.1. Permaneça sob responsabilidade integral da contratada;

4.4.2. Não implique transferência de responsabilidade técnica;

4.4.3. Atenda aos requisitos mínimos de disponibilidade, segurança e integridade de dados estabelecidos neste Termo;

4.4.4. Não gere qualquer ônus adicional à Administração.

4.5. A contratada continuará integralmente responsável por eventuais falhas, indisponibilidades ou incidentes decorrentes da infraestrutura utilizada.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), podendo a Contratada optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

4.6.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.6.2. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que a Contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

4.6.3. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.6.4. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.6.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.6.6. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.6.7. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pela Contratada, deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica, com correção monetária.

4.6.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.6.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).

4.6.10. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.6.11. O título de capitalização deverá ser apresentado à Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep ([art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022](#)).



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

4.6.12. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada.

4.6.13. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência da Contratada, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.6.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.6.15. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a Contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.6.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da data em que for notificada.

4.6.17. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.6.18. O emitente da garantia ofertada pela Contratada deverá ser notificado pela Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.6.19. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.](#)

4.6.20. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

a) A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

b) A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.6.21. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

a) Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

b) Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

c) Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

c.1. do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou

c.2. da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.6.22. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.6.23. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

4.6.24. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Natureza da Execução

5.1.1. Trata-se de serviço comum de tecnologia da informação, de natureza continuada, executado sob regime de empreitada por preço global, compreendendo:

- Implantação da solução;
- Migração de dados;
- Parametrização;
- Treinamento;
- Licença de uso mensal;
- Suporte técnico contínuo;
- Hospedagem em nuvem;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Operação assistida.

5.1.2. A execução envolverá obrigação de resultado quanto à implantação e obrigação de desempenho quanto à disponibilidade e suporte da solução durante a vigência contratual.

5.2. Prazo de Implantação

5.2.1. O prazo para início da implantação será de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Autorização para Início dos Serviços.

5.2.2. O prazo máximo para conclusão da implantação, incluindo migração de dados, parametrizações, testes de homologação e treinamento, será de até 60 (sessenta) dias corridos.

5.2.3. A implantação somente será considerada concluída após:

- a) Sistema plenamente operacional;
- b) Validação da migração de dados;
- c) Testes de funcionamento aprovados;
- d) Realização do treinamento;
- e) Aceite formal da Administração.

5.3. Local de Execução

5.3.1. O objeto será executado:

- a) Na sede da Câmara Municipal de Caçapava, situada na Praça da Bandeira, nº 151 – Centro – Caçapava/SP;
- b) Em ambiente de hospedagem em nuvem sob responsabilidade da contratada;



- c) Remotamente, quando se tratar de suporte técnico, manutenção ou operação assistida.

5.4. Migração e Continuidade do Serviço

5.4.1. A contratada deverá realizar a migração integral da base de dados existente, assegurando:

- a) Preservação da integridade histórica;
- b) Manutenção de rastreabilidade;
- c) Compatibilidade estrutural;
- d) Ausência de perda de informações.

5.4.2. A transição entre o sistema anterior e a nova solução não poderá implicar interrupção da tramitação legislativa e administrativa.

5.4.3. Caso seja necessária execução em paralelo durante fase de estabilização, esta deverá ocorrer sem ônus adicional para a Administração.

5.5. Operação Assistida

5.5.1. Durante o período inicial de utilização do sistema, a contratada deverá prestar acompanhamento técnico intensivo, com suporte prioritário, visando:

- a) Estabilização do ambiente;
- b) Correção de inconsistências;
- c) Ajustes de parametrização;
- d) Apoio aos usuários.

5.6. Hospedagem e Disponibilidade

5.6.1. A solução deverá permanecer hospedada em ambiente de nuvem com disponibilidade mínima contratual de 99,8%.

5.6.2. A indisponibilidade será apurada com base no tempo total mensal.

5.6.3. A contratada será integralmente responsável por falhas de infraestrutura, ainda que decorrentes de provedores terceirizados.

5.7. Manutenção e Suporte

5.7.1. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá prestar:

- a) Manutenção preventiva;
- b) Manutenção corretiva;
- c) Atualizações de versão;
- d) Correções de falhas;
- e) Atendimento remoto;
- f) Atendimento in loco quando necessário;
- g) Relatórios mensais de chamados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

5.7.2. Os prazos de atendimento deverão observar rigorosamente os níveis de severidade definidos neste Termo.

5.8. Garantia da Solução

5.8.1. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá garantir:

- a) Funcionamento pleno da solução;
- b) Correção de falhas sem ônus adicional;
- c) Compatibilidade com atualizações de navegadores e sistemas operacionais;
- d) Integridade da base de dados;
- e) Disponibilidade do sistema conforme SLA contratado.

5.8.2. Não haverá limitação de responsabilidade quanto à correção de erros estruturais do sistema.

5.8.3. Ao término do contrato, a contratada deverá fornecer:

- a) Backup completo em formato apto à migração;
- b) Documentação técnica necessária à transferência da base de dados.

5.9. Responsabilidades da Contratada

5.9.1. A contratada deverá:

- a) Disponibilizar todos os recursos técnicos necessários;
- b) Manter equipe qualificada;
- c) Designar preposto formal;
- d) Assegurar confidencialidade das informações;
- e) Garantir conformidade com normas de segurança da informação;
- f) Responder integralmente por danos decorrentes de falhas técnicas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

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

6.3. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

execução do objeto contratado.

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

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.10. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

da aplicação das penalidades.

7.2. O objeto será recebido por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.2.1. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.2.2. Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.5. O recebimento dos serviços não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.6. O pagamento será feito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do ateste da(s) nota(s) fiscal(is), devidamente conferida(s) e aprovada(s) pela Contratante, por meio de transferência bancária ou mediante apresentação de boleto bancário.

7.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues para o servidor designado pela Contratante.

7.7.1. O Município de Caçapava/SP passou a aplicar a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023. Desta forma, para todos os documentos fiscais e comerciais emitidos a partir de 27/07/2023, deverão ser observadas as disposições da citada Instrução Normativa, contendo o destaque do Imposto de Renda, ou o embasamento legal de sua não incidência, além do valor bruto do título e o valor líquido devido, sob pena de sofrer a retenção do valor total;

7.7.2. Essa retenção não se aplica às retenções das contribuições sociais (PIS-PASEP, COFINS e CSLL previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012;

7.7.3. Pessoas jurídicas imunes, isentas ou optantes pelo SIMPLES NACIONAL/MEI, não estão sujeitas à retenção de imposto de renda. Para isso, deverão comprovar com declaração tal condição.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A contratada será selecionada por meio da realização de **Pregão, na forma eletrônica**, com fundamento nos arts. 6º, inciso XLI, 28, inciso I, e 29 da Lei nº 14.133/2021, adotando-se como **critério de julgamento o menor preço global**, considerando o valor total estimado para 12 (doze) meses, incluída a implantação.

8.2. O critério de menor preço global justifica-se pela natureza integrada da solução tecnológica, sendo inviável a fragmentação do objeto, sob pena de comprometer a interoperabilidade, a responsabilidade técnica e a segurança da informação.

8.3. A adjudicação somente ocorrerá após aprovação na Prova de Conceito, conforme disposto neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.4.3. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no [sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor);

8.4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

8.4.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.4.9. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.4.10. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.4.11. 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](#);

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

8.4.13. Certidão Negativa de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, do domicílio ou sede do licitante.

a) Os licitantes com domicílio ou sede no Estado de São Paulo deverão comprovar a regularidade fiscal por meio da Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, conforme Portaria CAT nº 20, de 1º de abril de 1998.

8.4.14. Prova da regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativamente aos tributos mobiliários;

a) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

outra equivalente, na forma da lei;

8.4.15. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.4.16. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

a) Na hipótese em que a certidão para recuperação judicial ou extrajudicial for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

8.4.17. Comprovação de forma objetiva dos índices econômicos abaixo relacionados, mediante a apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, exceto nos casos em que a pessoa jurídica tiver sido constituída há menos de 02 (dois) anos:

a) Índice de Liquidez Geral igual ou superior a 1,00:

$$LG = (\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}) / (\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{Exigível a Longo Prazo});$$

b) Índice de Liquidez corrente igual ou superior a 1,00:

$$LC = (\text{ATIVO CIRCULANTE}) / (\text{PASSIVO CIRCULANTE})$$

c) Índice de Solvência Geral igual ou superior a 1,00:

$$ISG = (\text{Ativo Total}) / (\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{Exigível a Longo Prazo})$$

d) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

e) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

8.4.18. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#));

8.4.19. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item **deverá** ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnico-Operacional

8.4.20. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

a. Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

a.1. Tramitação eletrônica de processos;

a.2. Assinatura digital compatível com ICP-Brasil;

a.3. Controle de acesso por perfil;

a.4. Módulo de gestão legislativa ou administrativa;

a.5. Suporte técnico continuado;

b. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da [Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017](#), aplicável por força da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022](#), c/c o art. 1º, inciso VII, do [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#).

c. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

d. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos;

e. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.4.21. Substituição por registro cadastral

a) A habilitação dos licitantes poderá ser verificada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, e à qualificação econômico-financeira, conforme os níveis de cadastramento exigidos para o certame.

b) Ficam dispensados de apresentar os documentos de habilitação os licitantes que estiverem regularmente cadastrados no SICAF e com a documentação válida, atualizada e completa, **passível de consulta online no momento da verificação.**

c) É dever do licitante manter a sua documentação atualizada no SICAF. A não regularidade no momento da habilitação, mesmo para os cadastrados no sistema, ensejará a inabilitação do licitante, ressalvado o direito de saneamento de falhas, se couber.

d) Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação de documentos originais em formato digital, via sistema, quando houver dúvida em relação à integridade ou validade do documento digital, ou quando a documentação exigida não estiver disponível ou abrangida pelo SICAF, tais como atestados de capacidade técnica específicos, se solicitados.

e) Independentemente da verificação automática via SICAF ou da apresentação dos documentos pelo licitante, a Administração Pública, no exercício do seu poder de autotutela e a qualquer tempo (durante a fase de habilitação, execução contratual ou mesmo após a homologação), reserva-se o direito de:

e.1. Realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, solicitando informações adicionais a órgãos públicos emissores, instituições financeiras ou ao próprio licitante;

e.2. Solicitar a apresentação física ou o envio de cópia autenticada, em formato digital, de quaisquer documentos previstos neste edital,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

CIDADE SIMPATIA – ESTADO DE SÃO PAULO

inclusive aqueles já registrados no SICAF, para fins de conferência, auditoria ou comprovação de sua veracidade e validade.

f) A recusa injustificada do licitante em apresentar os documentos requisitados no prazo estipulado pela Comissão de Licitação ou pelo Pregoeiro, ou a constatação de fraude ou falsidade ideológica, implicará nas sanções previstas neste edital e na legislação vigente, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível, podendo levar à inabilitação ou rescisão contratual.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS

9.1. Valor total estimado da contratação (implantação + 12 meses): **R\$ 233.549,92 (duzentos e trinta e três mil quinhentos e quarenta e nove reais e noventa e dois centavos).**

9.2. Valor anual estimado após a implantação (12 meses): **R\$ 230.299,92 (duzentos e trinta mil, duzentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos).**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Funcional Programática: 01.031.7005.2257

Natureza da Despesa: 33.90.40.99

Responsáveis pela elaboração do termo de referência:

Ana Gabriela Guimarães Sampaio – Agente de Contratação

Flávio Silva Damásio – Diretor de Tecnologia