



CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001009/2025.
(Processo Administrativo nº 401/2025)

Torna-se público que a Câmara Municipal de Jahu realizará licitação, na modalidade **pregão**, na forma **eletrônica**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

PREGÃO ELETRÔNICO 001009/2025

CNPJ: 49.895.378/0001-90

E-mail: licitacoes@camarajau.sp.gov.br

Objeto: contratação de empresa especializada para locação de Sistema Web integrado e em nuvem para gestão de Processos Legislativos e Administrativos, Portal Web, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico especializado e atendimento especial para Câmara Municipal de Jahu, conforme Termo de Referência (anexo I).

Valor total da contratação para o período de 60 (sessenta) meses: R\$ 591.421,47 (quinhentos e noventa e um mil, quatrocentos e vinte e um reais e quarenta e sete centavos),

Data da sessão pública: 19/11/2025

Horário da sessão pública: 9 horas

Critério de julgamento: menor preço global

Modo de disputa: aberto

Preferência ME/EPP/EQUIPARADAS: sim

Link: <http://servicos.jau.sp.gov.br:8079/compraseditalc/>

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para locação de Sistema Web integrado e em nuvem para gestão de Processos Legislativos e Administrativos, Portal Web, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico especializado e atendimento especial para Câmara Municipal de Jahu, conforme Termo de Referência (anexo I).

1.2. Sagrar-se-á vencedor o licitante que ofertar o menor preço para a solução a ser contratada.





2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão na forma Eletrônica as empresas que apresentarem toda documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI.

2.1.1. A participação do Licitante no Pregão na forma Eletrônica se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

2.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão. Para isso, os interessados deverão cadastrar-se previamente na SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI – Manual do Participante do SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI, (<http://servicos.jau.sp.gov.br:8079/compraseditalc/>)

2.2.1. O Licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI.

2.3. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do Licitante e deverá ser requerido e acompanhado dos seguintes documentos:

2.3.1. Termo de Credenciamento/Adesão (instrumento particular de mandato), declarando cumprir as exigências do Edital, bem como outorgando poderes específicos de sua representação (direta ou indireta) no pregão – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI – Manual do Participante do SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI, (<http://servicos.jau.sp.gov.br:8079/compraseditalc/>).

2.3.2. Inserção no sistema de especificação do objeto da licitação em conformidade com o Edital, constando preço, marca, fabricante e o que for necessário, com o CUIDADO para não identificar a empresa participante do certame.

2.3.3. Anexação do Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) no campo documentos exigidos na plataforma da SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI para todos os participantes, independentemente de vencedor ou não para fins de alimentação de dados no sistema. O arquivo permanecerá inacessível até a etapa de habilitação, ou seja, restrição padrão da plataforma em garantia do anonimato nas etapas anteriores.

2.4. O acesso do operador ao Pregão na forma Eletrônica se dará por meio da digitação da SENHA pessoal e INTRANSFERÍVEL do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados dia e horário limites estabelecidos.

2.5. A CHAVE de identificação e a SENHA dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer Pregão e na forma Eletrônica, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI.

2.6. O credenciamento do Licitante participante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.



2.7 – Caberá ao Licitante participante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

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

2.9. Não haverá custo de operacionalização e uso do sistema.

2.10. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada pelo telefone: Balsamo/SP (17) 3264-9000, ou com a SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI ou ainda pelo e-mail: suporte@fiorilli.com.br

2.11. **Será concedido tratamento favorecido para ME/EPP/MEI, nos limites previstos da Lei Complementar 123/2006 e no artigo 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.**

2.12. Não poderão participar desta licitação os interessados:

2.12.1. Que se encontrarem em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, sem o plano de recuperação homologado pela Justiça, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.12.2. Em dissolução ou em liquidação;

2.12.3. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção de:

2.12.3.1. **Impedimento de licitar e contratar** com a Câmara Municipal de Jahu, nos termos do artigo 156, inciso III e §4º, da Lei Federal nº 14.133/21.

2.12.3.2. **Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar** em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, na forma prevista no artigo 156, inciso IV e § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

2.12.3.3. As regras de impedimento de participação na licitação definidas nos subitens 2.12.3.1 e 2.12.3.2, também serão aplicadas ao licitante que atue em substituição a outra pessoa jurídica, física com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.12.4. Pessoa jurídica cujo sócio, diretor, presidente, proprietário ou empresário mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com Presidência da Câmara Municipal de Jahu ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV do artigo 14, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.12.5. Que estejam reunidas em consórcio;

2.12.6. Que sejam controladoras, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;





2.12.7. Que se enquadrem nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do artigo 14, da Lei nº 14.133/21.

2.12.8. Pessoa jurídica, sócios e/ou diretores proibidos de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa;

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

2.12.10 – A ME/EPP/MEI, além da apresentação da declaração constante no ANEXO VII, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto previsto no modelo do ANEXO VII o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate, conforme arts, 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2026

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

3.2 - O envio da proposta descrita no item 6.1, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

3.3 - O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando-se também para a data e horário para início da disputa.

3.4 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

3.5 - A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

3.6 - Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

3.7 - O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

3.8 - O licitante deverá constar em sua proposta, a marca e modelo do produto ou a procedência de forma clara e sem abreviatura, sob pena de desclassificação do item.

3.9 - A indicação de duas marcas, dois modelos ou duas procedências para o mesmo item ou opcional de modelos, marcas ou procedências, gerará a desclassificação do item.

3.10 - As Empresas participantes do certame poderão apresentar previamente no sistema SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico - FIORILLI, (<http://servicos.jau.sp.gov.br:8079/compraseditalc/>) seus documentos de





habilitação, porém as empresas vencedoras do certame, DEVERÃO ENCAMINHAR A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, ATRAVÉS DO E-MAIL licitacoes@camarajau.sp.gov.br, EM ATÉ 02 (DUAS) HORAS, APÓS ENCERRAMENTO DA ETAPA DE LANCES.

3.10.1 – Caso a empresa já tenha apresentado previamente sua documentação de habilitação via SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico -FIORILLI, (<http://servicos.jau.sp.gov.br:8079/compraseditalc/>), estará dispensada do envio através do e-mail.

3.10.2 – As empresas que NÃO APRESENTAREM previamente seus documentos de habilitação no sistema SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico - FIORILLI, (<http://servicos.jau.sp.gov.br:8079/compraseditalc/>), não serão inabilitadas, podendo enviá-los ao Pregoeiro por e-mail EM ATÉ 02 (DUAS) HORAS, APÓS ENCERRAMENTO DA ETAPA DE LANCES.

3.10.3 – Caso a empresa opte por apresentar sua habilitação previamente no sistema SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico - FIORILLI, (<http://servicos.jau.sp.gov.br:8079/compraseditalc/>), no caso de faltar algum documento da habilitação, poderá complementar com documentos adicionais, através do e-mail licitacoes@camarajau.sp.gov.br EM ATÉ 02 (DUAS) HORAS, APÓS ENCERRAMENTO DA ETAPA DE LANCES.

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Item, que deverá ser compatível com o Anexo I - Termo de Referência.

4.1.2. Preço global, em algarismos, apurados à data de sua apresentação, expressos em moeda corrente nacional, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, fretes e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

4.1.3. Indicação de marca, modelo e procedência que identifiquem o produto cotado, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

4.1.4. O Prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data da sessão de processamento do Pregão Eletrônico.

4.1.5. O objeto ofertado deverá atender, sob as penas da lei, a todas as especificações exigidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

4.1.6. Não serão admitidas cotações inferiores à quantidade prevista neste Edital.

4.2. A proposta de preços, preenchida conforme Modelo de Proposta de Preços - Anexo V deste edital, além dos preços, marca/modelo (quando for o caso) e descrição detalhada, deverá ainda conter:





- a) Razão social, endereço completo e CNPJ da licitante, referência ao número do Pregão.
- b) Meios de comunicação disponíveis para contato, por exemplo, telefone e endereço eletrônico.
- c) Qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato/ata, tais como, nome completo, CPF, carteira de identidade.

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

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.1.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (ANEXO 1).
- 5.1.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o Licitante.
- 5.1.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.1.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.1.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os Licitantes.
- 5.1.7. Iniciada a etapa competitiva, os Licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.1.8. O lance deverá ser ofertado pelo seu valor global.
- 5.1.10. Os Licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.1.11. O Licitante somente poderá oferecer lance de menor valor, considerado o último apresentado e em relação à proposta, observada a redução mínima de 1% (um por cento).
- 5.1.12. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo Licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 5.1.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA "ABERTO", em que os Licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.1.14. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.





5.1.15. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.1.16. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a fase competitiva encerrar-se-á automaticamente.

5.1.17. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.1.18. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

5.1.19. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em 1º (primeiro) lugar.

5.1.20. O lance final não deverá estar com valor superior ao máximo fixado no edital e, não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados.

5.2. Durante o transcurso da sessão pública, os Licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do Licitante.

5.2.1. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos Licitantes para a recepção dos lances.

5.2.2. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.2.3. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

5.2.4. Caso o Licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.2.5. A ordem de apresentação dos lances, pelos Licitantes, é utilizada como critério de classificação. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

5.2.6. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei Federal nº 14.133/21, nessa ordem:

5.2.6.1. Aplicação da regra do artigo 44, da Lei Complementar nº 123/2006, se houver microempresa ou empresa de pequeno porte com proposta de até 5% (cinco por cento) acima da proposta melhor classificada, caso em que terá a referida empresa a oportunidade de cobrir a oferta de primeiro lugar, observado o rito previsto no item 10.1, deste Edital.





- 5.2.6.2. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.2.6.3. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei de Licitações;
- 5.2.6.4. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme o regulamento definido no Decreto Federal nº 11.430/2023;
- 5.2.6.5. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.2.7. Persistindo o empate, serão assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.2.7.1. Empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;
- 5.2.7.2. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 5.2.7.3. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009;
- 5.3. Será desclassificada a proposta que:
- 5.3.1. Contiver vícios insanáveis;
- 5.3.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital;
- 5.3.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração;
- 5.3.2.2. O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir da licitante que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do *caput* do artigo 59, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.3.3. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 5.3.4. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.
- 5.4. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar ao Licitante que apresente imediatamente documento contendo as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 5.5. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 5.6. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao Licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.





5.6.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais Licitantes.

5.6.2. O (a) Pregoeiro(a) solicitará ao Licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.6.3. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.6.4. No preenchimento da proposta eletrônica **DEVERÃO**, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES** e **MARCAS** dos objetos ofertados; a não inserção de especificações e marcas dos serviços e/ou produtos neste campo, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

5.6.5. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO 1.

5.6.6. Na hipótese do licitante ser ME/EPP/MEI, o sistema importa esse regime dos dados cadastrais da empresa, por isso é importante que essa informação esteja atualizada por parte do licitante sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar nº 123/2006.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.3. Após a negociação pelo Pregoeiro, o resultado final será divulgado a todos os licitantes.

6.4. A licitante classificada em primeiro lugar será notificada pelo Pregoeiro a apresentar, no prazo de até 2 [duas] horas os documentos relativos à HABILITAÇÃO, que deverão ser anexados na plataforma ou, em todo caso, encaminhados pelo e-mail licitacoes@camarajau.sp.gov.br, em configuração .PDF, cuja relação encontra-se no item 11, deste Edital.

6.4.1. O prazo para envio dos documentos poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, mediante justificativa da licitante.





6.5. Apresentados os documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

6.5.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

6.5.2. Atualização de documento cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6.6. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.7. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

6.8. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

6.9. Na sequência, observar-se-á para a nova licitante o disposto nos itens 5.4 a 5.6, deste Edital.

6.10. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Habilitação Jurídica

- a) Modelo de Carta de Credenciamento (Anexo V);
- b) Modelo de Declaração de que a Proponente Cumpre os Requisitos de Habilitação (Anexo VI);
- c) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- e) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.2. Prova de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);





- b) Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;
- c) Prova de regularidade de débitos do **FGTS** (CRF – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço);
- d) Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, inclusive abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**.
- f) Prova de regularidade de tributos municipais mobiliários, da sede da licitante.

7.3. Prova da Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor da sede do proponente, com prazo de validade em vigor (inexistindo prazo de validade na referida certidão será aceita aquela cuja expedição/emissão não ultrapasse a 90 (noventa) dias da data de abertura dos envelopes de habilitação).

7.4. Atestado de Capacidade Técnica

7.4.1. Juntamente com os documentos de habilitação a empresa participante deverá anexar comprovação de capacidade técnica mediante apresentação de atestados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado declarando que a licitante prestou de forma satisfatória os seguintes serviços:

7.4.2. Implantação de software web de tramitação de processos legislativos e administrativos em características e funcionalidades semelhantes ao objeto da presente licitação, fazendo menção aos serviços de mapeamento e configuração de fluxos de processos, uso de certificados digitais nos padrões ICP-Brasil e uso de certificados digitais emitidos por Autoridade Certificadora Privada.

7.4.3. Emissão de Certificados Digitais Privados com sua própria infraestrutura de chaves.

7.4.4. A comprovação da qualificação técnica poderá se dar mediante a apresentação de mais de um atestado, não se exigindo que todas as qualificações estejam contidas num único documento.

7.4.5. A Câmara se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa emitente do Atestado de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço/material fornecido e cópias dos respectivos contratos e aditivos, produtos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

7.4.6 Não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como tal a empresa controladora da licitante ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.



7.5. Outras Declarações

- a) Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo VI);
- b) Declaração de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (Anexo VII).
- c) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador e funcionário, servidores públicos municipais da **Câmara Municipal de Jahu** (Anexo IX).
- d) Declaração pela ME e EPP de que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (Anexo IV).

8. DOS RECURSOS

8.1. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a) poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de **03 (três) dias úteis**.

8.1.1. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

8.2. O recurso poderá ser interposto em face de:

- a) do resultado do julgamento das propostas;
- b) da análise da habilitação; e
- c) da anulação ou da revogação da licitação.

8.3. A manifestação de intenção de recurso interposto contra a decisão do Pregoeiro nos atos praticados na sessão deverá ser arguida pelo interessado ao final da sessão. O silêncio importará na preclusão do direito ao recurso.

8.4. O recurso deverá ser dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de **3 (três) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

8.5. Os recursos terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.7. Os Esclarecimentos e Recursos deverão ser anexados no sistema em campo próprio ou enviado para o e-mail licitacoes@camarajau.sp.gov.br.

8.8. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.





9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

9.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

9.1.6. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.1.9. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

9.2. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

b) Impedimento de licitar e de contratar com a Câmara Municipal de Jahu, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

9.2.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

9.2.2. As multas serão recolhidas em favor da Câmara Municipal de Jahu, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

9.3. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no instrumento de Contrato.

9.4. Estará sujeita à pena de impedimento de licitar e contratar perante a Câmara Municipal de Jahu a licitante/adjudicatária que incorrer nas infrações definidas nos itens 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4, deste Edital.

9.5. Estará sujeita à pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar a licitante/adjudicatária que incorrer nas infrações definidas nos itens 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7, 9.1.8 e 9.1.9, deste Edital.

9.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em Processo Administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto Título IV, Capítulo I, da Lei Federal nº 14.133/21.





- 9.7. A Autoridade Competente, na aplicação das sanções, levará em consideração:
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. **Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura** da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

10.1.1. Caberá ao Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

10.2. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. É facultado ao Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

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

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

11.4. A Autoridade Competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal





conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

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

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

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

11.8. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.9. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

11.10. O Edital e seus ANEXOS poderão ser lidos e/ou obtidos no órgão, situado na Praça Barão do Rio Branco, s/n, Centro, Jaú/SP, nos dias úteis, no horário das 8 h às 17h (horário oficial de atendimento), mesmo endereço e período no qual os autos do Processo Administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

11.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço: <http://servicos.jau.sp.gov.br:8079/compraseditalc/>

11.12. Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra do edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos.

11.13. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar nº 123, de 2006, Decreto Federal nº 10.024/2019, além de jurisprudências e súmulas dos Tribunais de Contas do Estado e da União.

11.14. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Jahu/SP, com exclusão de qualquer outro.

11.15. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

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

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Programa Nacional de Transparência Pública





ANEXO III – Prova de Conceito – POC

ANEXO IV - Figura

ANEXO V – Modelo de Carta de Credenciamento

ANEXO VI – Modelo de Declaração de que a Proponente Cumpre os Requisitos de Habilitação

ANEXO VII – Modelo de Declaração de enquadramento de ME/EPP

ANEXO VIII – Modelo da Proposta

ANEXO IX – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes ou Impeditivos de habilitação

ANEXO X – Declaração do Cumprimento ao Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

ANEXO XI – Minuta de Contrato

ANEXO XII – Modelo de Declaração de que a empresa não possui vínculo com servidores públicos da Câmara Municipal

ANEXO XIII – Termo de Ciência e Notificação

ANEXO XIV – Cadastro dos Responsáveis

ANEXO XV – Comprovante de Retirada do Edital pela Internet

ANEXO XVI – Declaração de Documentos à Disposição do TCE/SP

Jahu, 23 de outubro de 2025.

JEFFERSON RODRIGO VIEIRA
Presidente





ANEXO I

Processo Administrativo nº: 401/2025

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001009/2025

TERMO DE REFERÊNCIA¹

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para locação de **Sistema Web** integrado e em nuvem para gestão de Processos Legislativos e Administrativos, Portal Web, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico especializado e atendimento especial para a Câmara Municipal de Jaú.

- 1.1. As empresas proponentes ficam cientes de que foram adotados os itens do Catálogo de Compras do Governo Federal (CATMAT) mais semelhantes ao objeto, devendo ser ofertado produto compatível com a especificação completa deste Termo de Referência (TR).
- 1.2. O critério de seleção da proposta será o de menor preço global (para a solução a ser contratada, que engloba os 4 itens descritos a seguir).

1.3. Descritivos

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	CATSER	QTD	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Locação de softwares de gestão da tramitação de processos legislativos e administrativos, Portal Web responsivo, com	Mensal	27502	60		

¹ Termo de referência elaborado nos termos de determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ("O termo de referência é obrigatório para todas as possibilidades de contratações diretas; Nos casos dos incisos I e II do artigo 75 da NLLC este deve ser simplificado e constar o objeto e suas características técnicas, orçamento, eventuais exigências técnicas que deverão ser cumpridas pelo futuro contratado, os critérios para a escolha do futuro contratado, as condições de execução do contrato, destacando-se prazos de execução e recebimento, com as justificativas sobre o cabimento da contratação direta e demais motivações que forem consideradas cabíveis, notadamente no tocante ao preço;". SÃO PAULO. Tribunal de Contas do Estado. *Licitações e contratos*: principais aspectos da fase preparatória e gestão contratual. São Paulo: Tribunal de Contas do Estado, 2023).





	locação de data center.					
2	Conversão e migração de dados, implantação das soluções, treinamento presencial de usuários, no mínimo 10 dias.	Única	26972	1		
3	Hospedagem de até 100 contas de e-mail, com 100GB de espaço em disco total compartilhado	Mensal	27588	60		
4	Hospedagem do sistema de compilação de Leis, desenvolvido em PHP, base de dados Postgres.	Mensal	27057	60		
TOTAL						

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para locação de Sistema Web para gestão da tramitação de processos legislativos e administrativos de forma totalmente eletrônica, Portal Web, serviços de implantação (configuração, parametrização, migração de dados e treinamento), atendimento especial e suporte técnico.

O sistema informatizado abrangido pelo objeto deve ser composto por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades estabelecidos pela Câmara Municipal, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente.

Os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações, conforme solicitado neste instrumento.

A empresa CONTRATADA deverá ser proprietária do código-fonte da solução ofertada ou deter autorização plena para seu uso, locação, suporte e manutenção.

3. AMBIENTE TECNOLÓGICO





3.1 O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual o fornecedor o disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros).

3.2 A infraestrutura no quesito segurança, deve ser adepto à LGPD – Lei 13.709/2018.

3.3 O sistema deve ser aderente às normas legais e Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaú, bem como deve facilitar e padronizar a tramitação dos processos legislativos.

3.4 O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara Municipal, por meio de parametrizações e/ou customizações.

3.5 A solução deve utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão ANSI SQL, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a CONTRATANTE.

3.6 O sistema deve ser homologado com os principais navegadores de internet do mercado como, Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.

3.7 O sistema deve permitir a execução nos sistemas operacionais Windows 10, 11 e superiores; Ubuntu 24.04 LTS e versões posteriores; Windows Server 2012, 2018, 2022 e superiores; além de sistemas móveis como Android e iOS em suas versões mais recentes.

3.8 A solução deve implementar, por motivos de segurança, protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição de certificado digital por uma autoridade certificadora.

3.9 Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores, evitando latência na entrega e processamento dos dados.

3.10 A solução deve ser desenvolvida em linguagem moderna, operável via navegadores, respeitando o desenvolvimento seguro, adotando boas práticas, como a não exposição do banco de dados, validações no servidor (backend), proteção contra SQL Injection e ataques Cross-Site Scripting(XSS).





3.11 Na solução, em nenhum dos módulos ou funções do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos dados, tais como Applets Java, Adobe Flash, Flex entre outras.

3.12 Deve ter suporte para assinaturas digitais e eletrônicas ilimitadas e sem custo adicional, em conformidade a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Lei Federal Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, em todos os níveis previstos: assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada:

- a) ASSINATURA SIMPLES conforme art. 4º, I da Lei 14.063/20 por intermédio de, no mínimo, autenticação com login e senha institucional.
- b) ASSINATURA AVANÇADA conforme art. 4º, II da Lei 14.063/20, por meio de certificado digital de AC Privada (Autoridade Certificadora Privada) emitido no próprio sistema legislativo e que garanta aos documentos assinados a devida autenticidade, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral.
- c) ASSINATURA QUALIFICADA conforme art. 4º, III da Lei 14.063/20, por meio de certificados dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral.

3.13 Os documentos assinados no sistema deverão conter uma tarja informativa com o registro detalhado do processo de assinatura, incluindo endereço eletrônico e código de verificação, além de QR Code para acesso rápido ao documento por meio do site oficial da Câmara Municipal. Adicionalmente, deverá estar disponível a opção de visualização do manifesto do documento, contendo a identificação completa de todos os signatários, a fim de assegurar a verificação da autenticidade das assinaturas e a integridade do conteúdo.

3.14 O sistema deve permitir a assinatura em arquivos do tipo PDF, inclusive documentos principais e respectivos anexos, de modo a garantir a segurança quanto à integridade do processo e de todos os documentos a ele vinculados.

3.15 O sistema deve permitir a assinatura em diversos documentos disponibilizados no sistema, possibilitar múltiplas assinaturas em um mesmo documento,





bem como viabilizar a assinatura em bloco de documentos, ou seja, a assinatura simultânea de múltiplos documentos.

3.16 O sistema deve permitir o envio de convites para assinatura a usuários externos, como Prefeito, Secretários e outros do Poder Executivo, os quais deverão receber o convite por meio eletrônico (e-mail), contendo link de acesso ao respectivo documento.

3.17 O sistema deve assegurar que, automaticamente, após a realização da assinatura por todos os usuários convidados, inclusive por agentes externos, o documento assinado seja reintegrado ao processo originário, a fim de prosseguir sua tramitação regular.

3.18 Fica a cargo da CONTRATANTE a aquisição dos certificados digitais homologados pela ICP Brasil para realização de assinaturas qualificadas nos termos da legislação vigente.

3.19 O fornecimento dos certificados digitais para realização das assinaturas digitais avançadas (Certificados Privados) nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo disponibilizar recurso para que a própria Câmara Municipal gere os certificados ou meio eletrônico para requisição dos mesmos diretamente à empresa contratada, que terá o prazo de até 2 (duas) horas para emissão sempre que solicitado.

4. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

4.1 A solução contratada deverá realizar a cópia de segurança dos dados diariamente de forma automática, através de agendamentos, mediante estudo técnico realizado pela CONTRATADA durante a implantação do sistema, possuindo retenção de no mínimo 7 (sete) dias.

4.2 O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário.

4.3 A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente, uma cópia das bases de dados para a CONTRATANTE, com acesso integral à cópia fornecida, com todas as permissões, com a finalidade de guarda dos dados, análise dos dados para geração de estudos próprios internos e migração futura ao final de contrato.



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

5. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

5.1 Deverá disponibilizar atualizações de forma automatizada e de efeito imediato.

5.2 Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão.

5.3 Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema.

6. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

6.1 Deverá operar por transações on-line que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos numa transação deverão ficar imediatamente validados e disponível.

6.2 As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas.

7. SEGURANÇA DE ACESSO

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

7.2 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.

7.3 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

7.4 O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

7.5 As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.





7.6 As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da CONTRATADA.

7.7 O sistema deve permitir cadastro de usuários ilimitados sem custos adicionais por usuário ou alguma limitação de quantidade de licenças, permitindo a gestão completa desses usuários, como ativação, desativação, definição de senhas, grupos que atuam, entre outros.

7.8 A solução deve permitir ao próprio usuário alterar e-mail, senha, confirmação de recebimento, bloqueio de atividades, entre outras questões pertinentes à gestão de seu acesso.

8. INTERFACE GRÁFICA

8.1 A solução deve possuir um sistema de ajuda automatizada, esse recurso deve auxiliar o usuário na assimilação das tarefas enquanto ocorre a navegação pelos campos e recursos de uma tela, sem recorrer ao sistema de Ajuda online.

8.2. As mensagens de erro, de advertências e de informações, provenientes do servidor de banco de dados, deverão ser apresentadas em língua portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

9. SUPORTE

9.1 O suporte técnico poderá ser prestado por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Câmara Municipal de Jaú, conforme necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.

9.2 Todo e qualquer acesso remoto aos computadores da CONTRATANTE deverá ser realizado por meio de softwares de conexão remota com licença de uso gratuita, ou a empresa contratada deverá arcar com todos os custos relativos ao software escolhido, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE. O acesso remoto somente ocorrerá com o acompanhamento de um funcionário designado pela Câmara Municipal para a respectiva situação.

9.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma equipe especializada durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas





que acharem necessárias. Todo o processo será acompanhado por funcionário designado, onde a CONTRATADA deverá relatar o andamento e estado do processo.

9.4 Deverá possuir sistema de abertura de chamado ou ticket, parte integrada do sistema que permite ao usuário criar chamados ou tickets, relatando sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa, com o acompanhamento do status, o andamento e o prazo de conclusão.

9.5 Qualquer usuário logado ao sistema deve ser capaz de realizar a abertura de um chamado ou ticket.

9.6 A partir do momento da abertura, o prazo para resolução dos chamados técnicos devem ser conforme tabela abaixo:

Categoria	Descrição	Disponibilidade	Tempo de resposta após abertura de chamado	Prazo para solução paliativa	Prazo para solução definitiva	Multa por não cumprimento do prazo
Urgente	Serviço interrompido. Perda completa de todo o serviço da solução e a situação é uma emergência.	Horário Comercial: 8h as 17h Em dias de sessão Legislativa: 8h até o término da sessão	10 minutos	4h após abertura de chamado, exceto em dias de sessão	3 dias corridos	10% do valor contrato
Alto	Serviço degradado ou oscilando, com perda parcial ou total da solução, sem alternativas de uso. Incluem-se nesse nível as customizações motivadas por alterações na legislação que impactem o uso das soluções.	Horário Comercial: 8h as 17h Em dias de sessão Legislativa: 8h até o término da sessão	1 hora	6h após abertura de chamado	5 dias corridos	8% do valor contrato
Médio	Serviço estável. Há uma pequena perda na funcionalidade da solução, cujo impacto é uma inconveniência, pois existe uma forma alternativa de realizar a função desejada. Inclui-se também, neste nível de prioridade, a customização da solução motivada por alterações na legislação que causem baixo impacto em sua utilização.	Horário Comercial: 8h as 17h	2 horas	3 dias após abertura de chamado	20 dias corridos	5% do valor do contrato
Baixo	Serviço estável. Nenhuma perda na funcionalidade da solução. O resultado é um erro menor, contornável, que não ocasiona perda de dados ou apenas gera uma documentação incorreta. Neste caso, também estão englobadas customizações da solução com baixo nível de urgência.	Horário Comercial: 8h as 17h	24 horas	Não há necessidade de solução paliativa	30 dias corridos	1% do valor do contrato



9.7 Na hipótese de a Contratada não solucionar o chamado dentro dos prazos estabelecidos, sem a devida apresentação de justificativa que fixe novo prazo para sua resolução, aplicar-se-ão as sanções cabíveis.

9.8 Em caso de reincidência na não solução de chamados, acompanhada da ausência de justificativas, ficará a critério da CONTRATANTE a rescisão contratual.

10. CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO

10.1 O sistema deve prover recursos, funcionalidades e configurações específicas para atendimento integral das necessidades relacionadas aos processos legislativos, indispensáveis para as funções institucionais da CONTRATANTE.

10.2 Deve possuir no mínimo os seguintes cadastros:

10.2.1 **Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho.

10.2.2 **Cadastro das Bancadas:** Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações.

10.2.3 **Cadastro de Mesa:** registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações.

10.2.4 **Cadastro de Legislaturas:** registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência).

10.2.5 **Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora,



currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF.

10.2.6 Cadastro de Prefeito: registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF.

10.2.7 Correspondentes: Cadastro de entidades diversas com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

10.2.8 Órgãos Internos: Cadastro dos Departamentos e setores da Câmara Municipal.

10.2.9 Funcionários: cadastro com nome, departamento e cargo.

10.2.10 Votos de Pesar: cadastro com nome, endereço completo de pessoas falecidas para gerar mala direta personalizada para envio de ofício, gerar etiquetas e listas dos falecidos.

10.3 Gerenciamento de matéria legislativa:

10.3.1 Permitir a criação ou edição de textos das proposições, sem que o usuário tenha que fazer download ou upload do arquivo manualmente.

10.3.2 Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos.

10.3.3 Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações.

10.3.4 Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro, entre outros.

10.3.5 Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez.

10.3.6 Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal de Jaú, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.





10.4 Legislação Municipal:

10.4.1 Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas.

10.4.2 Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal.

10.4.3 Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma.

10.5 Gerenciamento de Sessões:

10.5.1 Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão.

10.5.2 Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão.

10.5.3 Disponibilizar a pauta eletronicamente através da internet.

10.5.4 Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado.

10.5.5 Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado.

10.5.6 Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário poder escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas.

10.6 Módulo Sessões Plenárias:

10.6.1 Deve ser totalmente integrado à tramitação de processos legislativos e não depender de importações de dados.

10.6.2 Deve permitir a gestão de sessões plenárias, contendo informações gerais sobre as sessões que serão realizadas, data e hora, presenças, publicidade na internet.





10.6.3 Deve permitir a gestão de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e todas as demais previstas pelo regimento interno.

10.6.4 Deve controlar prazos para tramitação de todas as matérias tramitando na ordem do dia ou em qualquer fase de apreciação do plenário, bem como os prazos diversos pertinentes ao rito processual legislativo de análise das matérias.

10.6.5 Deve ainda, possuir suporte para a geração de pautas automáticas diferentes para sessões ordinárias e extraordinárias.

10.6.6 As matérias incluídas em pauta deverão ser dispostas conforme a previsão regimental.

10.6.7 Deve possuir recursos para retificação de pautas.

10.6.8 As pautas geradas automaticamente conforme regras parametrizadas do sistema devem permitir a revisão e edição manualmente antes de serem protocoladas.

10.6.9 Deve permitir a elaboração de roteiros da sessão com as informações da pauta.

10.6.10 Deve permitir a integração automática com sistema de votação eletrônica através de API ou troca de arquivos XML ou JSON.

10.6.11 Deve permitir importar os dados de sistema de votação eletrônica através de API ou de arquivos XML ou JSON, recuperando os dados do tipo de votação (nominal, simbólica, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final.

10.6.12 Através dos dados importados, o sistema deve gerar a Ata das Sessões Plenárias automaticamente, compilando as informações dos processos que estavam em pauta com outros metadados vinculados, com registro das presenças, resultado das votações, discussões realizadas.

10.6.13 Deve permitir a edição da ata que foi gerada automaticamente pelo sistema.

10.6.14 Deve possuir recurso para emissão de extrato da votação de cada matéria.

10.7 O sistema deve possuir no mínimo os seguintes itens para Modelos:

10.7.1 Deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos pela CONTRATANTE, com suporte a parâmetros pré-definidos para substituição automática, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários.

10.8 O sistema deve possuir no mínimo os seguintes itens para o Protocolo:





10.8.1 Deve permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora.

10.8.2 Deve permitir que o usuário envie o documento protocolado para um departamento, setor ou gabinete e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado.

10.8.3 Deve permitir que os Parlamentares elaborem os documentos, através de autenticação no sistema, e enviem via internet.

10.8.4 Deve gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

10.8.5 Deve permitir o envio de múltiplos anexos no formato PDF.

10.8.6 Deve permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

10.8.7 O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato DOCX ou similar, convertê-lo para PDF, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

10.8.8 Permitir que o próprio usuário que elaborou o documento possa realizar o protocolo, respeitando-se as regras parametrizadas para cada documento.

10.8.9 Deve possuir recurso de protocolo rápido, onde será reservada a numeração para um documento, permitindo a emissão de um comprovante de protocolo ao requerente neste ato, e a complementação de outras informações do respectivo documento em momento posterior.

10.8.10 Possuir recurso de protocolo de documentos em lote.

10.9 Em relação ao Trâmite das Matérias, o sistema deve:

10.9.1 Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.

10.9.2 Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, o prazo de permanência e a data de saída do documento. O cálculo da data limite deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias, que poderão ser úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá desconsiderar fins de semana, feriados, pontos facultativos e recessos.

10.9.3 Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto.





10.9.4 Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados.

10.9.5 Deve permitir o envio de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites correspondentes para o destinatário selecionado

10.9.6 Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto.

10.9.7 Deve permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir.

10.9.8 Permitir o registro e consulta do histórico completo da tramitação de documentos, com indicação dos setores por onde tramitou, despachos, documentos relacionados, pareceres, situação etc. Nos registros de tramitação deve possuir no mínimo as seguintes informações: origem, destino, data, hora, despacho ou registro, usuário que praticou a ação e qual o setor.

10.9.9 Para documentos que foram deliberados em reuniões de comissões ou sessões plenárias, deve possibilitar o registro da tramitação de todas as movimentações, bem como permitir a consulta do próprio documento e o resultado da deliberação geral da comissão e individualmente de cada membro.

10.9.10 Deve permitir registros manuais na tramitação por setores autorizados, permitindo a correção de vícios de processo ou complementação de informações pertinentes.

10.9.11 Deve permitir aos setores consultar através do histórico de tramitação se o setor de destino já tomou conhecimento dos processos despachados ou ainda estão pendentes de conhecimento.

10.9.12 Cada vez que ocorrer alguma tramitação, o sistema deve gerar um log (no momento de entrada, no início da movimentação e de saída do setor ou ação de usuário) com o IPv4, data, hora e identificação de usuário, identificação do processo ou do documento.



10.9.13 Deve exibir no histórico de tramitação o registro individual da juntada de documentos ao processo como emendas ou pareceres por exemplo. Ao acessar o histórico de tramitação do projeto, deve ser possível a consulta desses documentos.

10.9.14 Deve possuir uma estrutura de sistema baseada em workflow para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, mitigando a ocorrência de erros humanos.

10.9.15 O sistema deve permitir a visão geral da etapa de tramitação em que se encontra o documento, bem como os setores/fases por onde passou, e as próximas fases pelas quais ainda deverá tramitar.

10.9.16 Deve dispor de recurso que possibilite o despacho automático do documento assim que este receber o número necessário de assinaturas, avançando automaticamente para a próxima etapa, sem a intervenção manual de um usuário.

10.10 Pesquisas e impressão

10.10.1 Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também.

10.10.2 Deve possuir gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.

10.10.3 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento. Relação por desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc. Relação agrupada por documento e por autor.

10.10.4 Deve permitir visualizar todo o histórico de trâmite de processo, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.

10.10.5 Deve permitir a emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.

10.10.6 Deve permitir a emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação.





10.10.7 Deve permitir a Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.

10.10.8 Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco nos formatos PDF, XLSX, DOCX e em formatos abertos, como ODT, ODS e outros que possibilitem a visualização posterior ou a impressão. Além disso, deverá permitir a seleção e a configuração da impressora local ou de rede disponível.

10.10.9 Deve permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal nos relatórios.

10.11 Digitalização e geração de Documentos

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

10.11.2 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital já descrita anteriormente.

10.11.3 Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato PDF assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.

10.11.4 Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade.

10.11.5 Gerar código de consulta rápida, Quick Response, conhecido como QR Code, para os documentos certificados.

10.12 Consulta Externa

10.12.1 Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos) para consulta pelo Portal da Câmara Municipal de Jaú, bem como a Legislação Municipal e suas alterações. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hyperlink para o seu conteúdo.

10.12.2 Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, palavra-chave, tipo de documento e protocolo, a qual será disponibilizada no Portal Web.





11. CONTROLE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

11.1 Tramitação de Processos e Documentos Administrativos

11.1.1 O sistema deve dar suporte para abertura e tramitação eletrônica de todos os processos administrativos necessários e inerentes ao pleno funcionamento da Câmara Municipal, tais como pedidos de informações, envios de ofícios, comunicação interna, solicitações de diárias, pedido de compras, enfim, qualquer ato administrativo que demande sua documentação e tramitação.

11.1.2 A abertura de processos de natureza administrativa deve ser liberada para todos os usuários credenciados ao uso do sistema, bem como a usuários externos através de canal a ser disponibilizado no Portal Web.

11.1.3 Aos processos administrativos devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.

11.1.4 Aos processos administrativos em geral, aplicam-se no que couber, todas as funcionalidades e recursos disponibilizados aos processos legislativos, tais como recursos de edição de textos, assinaturas digitais, configuração de fluxos de processos e subprocessos, controle de prazos, caixa de entrada e saída de documentos, protocolo, juntada de documentos, relacionamento de processos, etc.

11.2 Comunicações Internas

11.2.1 Deve possuir suporte para envio e recebimento de memorandos, circulares internos, entre outros documentos, com as mesmas funcionalidades disponibilizadas para elaboração e edição dos documentos do sistema e assinaturas digitais.

11.2.2 As comunicações circulares poderão ser utilizadas para avisos gerais a todos os setores, como a publicação de Portarias, avisos sobre realização de Sessões Extraordinárias, ou outros assuntos para conhecimento de todos os departamentos e servidores.

11.2.3 Aos destinatários, facultar a visualização do processo ao qual se refere o comunicado interno, facultando ainda a confirmação de “ciência” do comunicado.





10.2.4 Possuir recursos para permitir o registro de visualização das comunicações, identificando com data e hora quais usuários abriram as comunicações enviadas, da mesma forma identificar quem confirmou ciência sobre a comunicação enviada.

11.2.5 Devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.

11.2.6 Deve permitir ao remetente do comunicado interno, requerer ao destinatário que responda com informações específicas e inclusão de documentos.

12. PROTOCOLO EXTERNO

12.1 O sistema deve permitir que qualquer usuário externo (cidadão ou entidade) solicite o protocolo de documentos na Câmara Municipal, possibilitando o acompanhamento da situação e da tramitação dos protocolos realizados.

12.2 Os usuários deverão realizar cadastro prévio no portal web para estarem aptos ao envio de protocolos externos.

13. INTEGRAÇÃO COM O PODER EXECUTIVO

13.1 O sistema deve permitir o protocolo de documentos, individualmente ou em lote, entre a Prefeitura e a Câmara Municipal, sem custo adicional, independentemente da quantidade de usuários disponibilizados para uso pela Prefeitura e sem cobrança extra pela implantação.

13.2 O Poder Executivo também poderá enviar à Câmara os projetos de sua autoria, bem como respostas a indicações e requerimentos. Após o recebimento, tanto na Prefeitura quanto na Câmara, o sistema deverá informar a data e o horário de recebimento, além do número do protocolo.

14. PORTAL WEB

14.1 Com vistas ao atendimento da Lei do Acesso à Informação por meio da publicidade dos atos, a CONTRATADA deverá disponibilizar um Portal Web de consultas públicas para a CONTRATANTE com as características descritas nos itens seguintes.





14.2 A empresa contratada deverá realizar a migração para o novo Portal Web de todos os dados existentes no site atual, incluindo textos, fotos, vídeos, links, documentos e todas as informações que possam existir em bancos de dados.

14.3 O Portal Web a ser desenvolvido pela CONTRATADA deverá ser integrado com o sistema de processo legislativo, com a finalidade de que seja alimentado com informações do sistema automaticamente.

14.4 Dentre outras opções de navegação, o Portal Web deve ter uma área específica para Serviços Online prestados pela Câmara, tais como Protocolo Externo, Consulta de Protocolos, Consulta de processos, Validação de assinaturas e autenticidade de documentos assinados no sistema, Sistemas de Atendimento entre outros.

14.5 Deve também atender todas exigências da LAI (Lei do Acesso a Informação) com o Menu SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), Ouvidoria e “Fale Conosco” a fim de permitir aos usuários realizarem solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias.

14.6 O Portal Web deverá permitir a publicação de notícias, nas quais serão inseridos os textos correspondentes, imagens, vídeos e outros arquivos. Deverá, ainda, dispor de uma ferramenta de busca que permita a pesquisa por palavra-chave, com acesso a todos os arquivos e ao conteúdo textual das notícias.

14.7 O Portal Web deve permitir a consulta em tempo real dos processos, projetos e requerimentos em tramitação, com acesso a todo histórico de tramitação, visualização dos documentos individualmente ou íntegra do processo, sem necessidade de cadastros manuais dessas informações pelos gestores do portal.

14.8 Somente os processos e documentos sem restrição de acesso (acesso público geral) deverão ser disponibilizados para consultas no sistema de busca do portal. A classificação do nível de restrição e sigilo de documentos ocorre no sistema de tramitação dos processos.

14.9 O Portal Web deve permitir que o usuário visitante possa cadastrar seu e-mail para acompanhar o andamento de processos de interesse.

14.10 O Portal Web deve ter uma área específica para que usuários externos possam realizar o protocolo de documentos e petições de forma totalmente eletrônica que após autuação e triagem pelo setor de protocolos, passará a tramitar no sistema de processos descrito no presente termo de referência.





14.11 Na mesma área destinada aos protocolos externos, deve ser disponibilizado meio para o usuário acompanhar o andamento dos seus protocolos, consultando histórico de tramitação e decisões tomadas.

14.12 Deve ter uma sessão para as informações institucionais da Câmara Municipal, contendo, minimamente, o histórico, estrutura, ex-presidentes, legislaturas anteriores, agenda oficial em forma de calendário, entre outras informações de interesse da CONTRATANTE.

14.13 Deve ter uma sessão para publicação de notícias contendo, minimamente, título da notícia, texto da notícia com opção de recursos de formatação e uso de hiperlinks, fotos, vídeos, botões para compartilhamento em redes sociais e filtros por assuntos e vereadores relacionados à matéria.

14.14 Deve permitir a construção de uma sessão personalizada para publicações da CONTRATANTE, com informações da Transparência administrativa da Câmara Municipal, como Plano Anual de Contratações, Viagens, Relatório de Compras, Relação de Apenados, Obras, Plano Estratégico, Relatório de Gestão Fiscal, etc.

14.15 Deve ter uma sessão para apresentação dos vereadores em exercício, onde cada qual terá uma sessão própria contendo a biografia do vereador, Projetos e Requerimentos de autoria do vereador e informações de contato.

14.16 Deve ter uma sessão para apresentação dos membros da mesa diretora e comissões e das atribuições contidas no Regimento Interno.

14.17 Deve ter área para consulta das pautas das sessões, presenças dos vereadores nas sessões, resultado dos votos por matéria exibindo como votou cada parlamentar.

14.18 Deve ter área destinada para prestação de contas com a publicação de documentos e/ou disponibilização de hiperlinks para o Portal da Transparência utilizado pela CONTRATANTE.

14.19 O Portal Web deve ser responsivo e adaptar-se automaticamente aos diversos tamanhos de tela dos dispositivos móveis e desktop, desenvolvido dentro das melhores práticas e tecnologias disponíveis no mercado.

14.20 O Portal Web deverá ser personalizado com a identidade visual e cores utilizadas pela CONTRATANTE, e ter áreas gerenciáveis.



14.21 O Portal Web deverá, no prazo de até três meses após a assinatura do contrato, estar plenamente em conformidade com todos os itens do Programa Nacional de Transparência Pública, tanto da área comum quanto aqueles específicos do Poder Legislativo, conforme o Anexo II.

15. HOSPEDAGEM DE E-MAIL

15.1 Fornecer serviço de hospedagem e suporte técnico para contas de e-mails da Câmara.

15.2 Deverá fornecer suporte para até cem (100) contas de e-mails e com 100GB de espaço em disco total compartilhado.

15.3 As caixas de e-mails deverão estar em servidores fisicamente localizados em território nacional.

15.4 As contas de e-mail deverão estar no padrão do domínio oficial utilizado pela Casa.

15.5 Deverá possuir área própria para gerenciamento das contas, com a possibilidade de criação, exclusão de contas e alteração nas cotas (espaço ocupado) de forma individual.

16. HOSPEDAGEM SISTEMA DE COMPILAÇÃO DE LEIS

16.1 Deverá permitir a hospedagem de solução própria, autoria da Câmara Municipal, de um Sistema de Compilação de Leis, desenvolvido em linguagem PHP, com banco de dados PostgreSQL, na versão atual. Com possibilidade de envio de arquivos por SFTP e com acesso SSH.

16.2 O espaço atual ocupado pela solução em arquivos é de 10GB.

16.3 Deverá permitir o gerenciamento e acesso ao banco de dados PostgreSQL através do acesso SSH.

17. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

17.1 Deverá permitir recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação.





17.2 Deverá receber as solicitações pela internet ou por meio de cadastro manual realizado por operador, com base em visita presencial, contato telefônico ou correspondência encaminhada pelo solicitante.

17.3 Deverá permitir resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor / departamento que tiver ao menos um usuário ativo.

17.4 Deverá permitir a Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.

17.5 Deverá atender integralmente à Lei Federal nº 12.527/2011, bem como às Portarias de regulamentação da Câmara Municipal, possibilitando, por exemplo, a interposição de recurso pelo interessado em caso de negativa de acesso à informação.

17.6 Deverá permitir a divulgação pública, via web, das quantidades totais de demandas relacionadas à Lei de Acesso à Informação (LAI), bem como dos recursos registrados, respondidos e negados por ano. Também deverá apresentar gráficos estatísticos com a distribuição dessas informações por assunto e por ano, tomando-se como referência o sistema atualmente utilizado na Câmara Municipal: <https://www.camarajau.sp.gov.br/relatorio-sic/>.

18. OUVIDORIA

18.1 O sistema deverá permitir a abertura de atendimentos por acesso externo, via site da Câmara, ou o cadastro de atendimento por operador autorizado.

18.2 Deverá permitir o registro de qualquer tipo de documento, com histórico de seu recebimento e tramitações, até o seu encerramento.

18.3 Deverá permitir o acesso aos dados do atendimento por meio de código ou login do emissor.

18.4 Deverá permitir o cadastramento de roteiros iniciais padronizados para cada solicitação, conforme o assunto e a finalidade.

18.5 A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, a fim de facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu.

18.6 Deverá gerar comprovante de atendimento (código) apresentado ao interessado no momento da inclusão da solicitação, seja com login e senha pela web ou de forma anônima. O sistema deverá permitir a impressão desse comprovante.



18.7 Deverá registrar a identificação do usuário e a data de qualquer manutenção (cadastramento ou alteração), inclusive nas tramitações.

18.8 Deverá permitir a inclusão de anexos nos documentos, tais como imagens, planilhas e demais arquivos.

18.9 O setor ou departamento de destino poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, com total liberdade para encaminhar ou responder, seja internamente ou diretamente ao requerente.

18.10 Deverá registrar o usuário e a data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

18.11 Todos os usuários pertencentes aos setores ou departamentos envolvidos na demanda deverão ter acesso ao documento, salvo nos casos de conteúdo restrito.

18.12 Todos os acessos à demanda e aos despachos deverão ser registrados, com listagem contendo quem acessou, de qual setor ou departamento e quando.

18.13 Deverá permitir o direcionamento automático da demanda com base no tipo de atendimento e no respectivo assunto.

18.14 Deverá permitir a criação de regras de acesso.

18.15 Deverá permitir os seguintes modos de identificação do atendimento:

- Normal;
- Sigiloso, em que somente o setor ou departamento inicial poderá visualizar os dados do requerente e suas respostas, tanto no painel de acompanhamento quanto nas respostas por e-mail;
- Anônimo, em que não é necessário realizar cadastro para a abertura da solicitação.

18.16 Deverá haver controle de acesso ao mesmo documento por diversos agentes, os quais poderão acessar a área restrita (mediante e-mail e senha) para responder.

18.17 Deverá existir relatório de transparência com o histórico dos atendimentos, organizados por ano e por assunto.

19. APLICATIVO

19.1 O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas





respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.

19.2 O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Jaú, juntamente com o brasão oficial do Município.

19.3 Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome Câmara Municipal de Jaú, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo.

19.4 Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .PDF, .DOC ou DOCX.

19.5 Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado, links para os documentos vinculados, bem como complemento/observações.

19.6 Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final).

19.7 Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.PDF, .DOC ou .DOCX). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final). Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador.

19.9 Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final).



19.10 Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais.

20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (idêntico ao item 7.4 do Edital)

20.1. Juntamente com os documentos de habilitação a empresa participante deverá anexar comprovação de capacidade técnica mediante apresentação de atestados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado declarando que a licitante prestou de forma satisfatória os seguintes serviços:

20.1.1. Implantação de software web de tramitação de processos legislativos e administrativos em características e funcionalidades semelhantes ao objeto da presente licitação, fazendo menção aos serviços de mapeamento e configuração de fluxos de processos, uso de certificados digitais nos padrões ICP-Brasil e uso de certificados digitais emitidos por Autoridade Certificadora Privada.

20.1.2. Emissão de Certificados Digitais Privados com sua própria infraestrutura de chaves.

20.2. A comprovação da qualificação técnica poderá se dar mediante a apresentação de mais de um atestado, não se exigindo que todas as qualificações estejam contidas num único documento.

20.3. A Câmara se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa emitente do Atestado de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço/material fornecido e cópias dos respectivos contratos e aditivos, produtos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

20.4. Não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como tal a empresa controladora da licitante ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.

21. PROVA DE CONCEITO

21.1. A licitante classificada em primeiro lugar e considerada habilitada será convocada para a Prova de Conceito a ser realizada imediatamente após a etapa de lances, ou nos 20 (dias) dias corridos subsequentes, e será realizada de forma presencial





ou remota na sede da Câmara Municipal de Jaú, localizada no endereço Praça Barão do Rio Branco, S/N, Centro, em Jaú, SP.

21.2. Caso o licitante opte por realizar a Prova de Conceito de forma remota, deverá haver obrigatoriamente um representante presente fisicamente na Câmara, que será o responsável por fazer a videochamada com a empresa vencedora e estabelecer a conexão entre a Comissão Técnica de Avaliação e a demonstração do sistema;

22.3. A Prova de Conceito consiste na avaliação das funcionalidades do Termo de Referência no intuito de se certificar sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante e os requisitos mínimos necessários estabelecidos no edital, de atendimento obrigatório para adjudicação do objeto.

22.4. O não comparecimento no local, data e horário de realização da Prova de Conceito implica na desclassificação do licitante.

22.5. A avaliação será realizada por uma comissão técnica especificamente criada para a Prova de Conceito.

22.6. O tempo de duração da Prova de Conceito está estimado em quatro (4) horas, podendo ser prorrogado por mais uma hora, se necessário, a critério da Comissão Técnica de Avaliação e Pregoeiro(a);

22.7. A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que o sistema ofertado atende às funcionalidades indicadas neste Termo de Referência.

23.8. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas do Termo de Referência, a Câmara Municipal de Jaú disponibilizará acesso à internet e equipamento de TV, cabendo à licitante provisoriamente classificada dispor dos demais equipamentos que se fizerem necessários.

23.9 A empresa deverá dispor de uma base de dados própria, pronta para apresentação, sem depender de informações fornecidas pela Câmara. Durante a apresentação, poderá ser requisitada a inclusão, alteração ou extração de dados, conforme solicitação do Pregoeiro e de sua equipe técnica.

23.10. A empresa deverá demonstrar que atende no mínimo 95% das funcionalidades do Termo de Referência, ou seja, deverá atender a **53 itens do Anexo III**. Exclui-se da demonstração os itens 15 e 16 desse edital.





23.11. Para a solução dos casos práticos não serão exigidas funcionalidades diversas das previstas no Termo de Referência, e o critério de julgamento será objetivo, verificando-se se a solução atende ou não atende a solução do caso prático.

23.12. Estará aprovada na Prova de Conceito a empresa que demonstrar atendimento de 95% dos itens solicitados no Anexo III.

23.13. Cabe ressaltar que outras empresas que participarem do certame poderão assistir à apresentação, mas em nenhuma hipótese poderão interromper os trabalhos ou fazer questionamentos verbais durante a apresentação. Ao final da apresentação, caso queiram interpor um recurso, deverão manifestar sua intenção por escrito, tendo um prazo de 3 dias úteis para formalizar.

23.14. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar seja desclassificado na prova de conceito, o próximo licitante classificado na etapa de lances será convocado para realizar a demonstração, sendo aplicado os mesmos critérios de avaliação.

23.15. Ao término da apresentação de cada item e cada caso prático, os membros da comissão irão concluir se tal requisito foi ou não atendido, cabendo ressaltar que a avaliação será binária, ou seja, o requisito é atendido ou não é atendido.

23.16. Durante a realização da Prova de Conceito a licitante poderá ser questionada sobre as funcionalidades demonstradas bem como a compatibilidade com as demais especificações contidas no Termo de Referência.

23.18. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada.

23.19. A prova de conceito, Anexo III, será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta por servidores membros.

24. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.01.02.01.122.0012.2025.3.3.90.40.16 - Locação de software

25. REQUISITOS E CONDIÇÕES ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO.

25.1. Sustentabilidade.





25.1.1 Não incidem critérios de sustentabilidade nesta contratação em razão da natureza do objeto.

25.2 Garantia Financeira

25.2.1 Não haverá exigência da garantia financeira da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21 pelas razões abaixo justificadas:

- a) Trata-se de objetos que não possuem grande vulto;
- b) Para evitar ônus excessivo e desnecessário às contratadas;
- c) Em caso de não entrega sem devida justificativa acatada, serão aplicadas as sanções administrativas.

25.3 Subcontratação

25.3.1 Não será permitida a subcontratação devido a necessidade dos módulos serem totalmente integrados.

25.4 Tecnológicos e Suporte Técnico

25.4.1 Os requisitos tecnológicos e de suporte estão expressos na descrição da solução como um todo do presente Termo de Referência.

26. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO (idêntico ao item 7.2 do Edital)

1) CND Federal

(<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>)

2) CND Estadual

(<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>)

3) CNDT (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/>)

4) CRF (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/>)

5) CEIS (<https://certidoes.cgu.gov.br/>)

6) Cartão CNPJ

(https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

27. PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

27.1 Os prazos definidos incluem a migração, conversão dos dados e implantação das soluções

27.2 O prazo para a implantação seguirá a seguinte tabela:





DESCRIÇÃO	PRAZO INICIAL	PRORROGAÇÃO
CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO	30	60
CONTROLE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	30	60
PORTAL WEB		
HOSPEDAGEM DE E-MAIL	30	60
HOSPEDAGEM SISTEMA DE COMPILAÇÃO DE LEIS		
PROTOCOLO EXTERNO	45	75
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	45	75
OUVIDORIA		
APLICATIVO	45	75

27.3 A prorrogação somente será aceita mediante justificativa da CONTRATADA por escrito e protocolada na Câmara Municipal.

27.4 É definida como implantação total a entrega de todas as funcionalidades definidas como “obrigatórias e desejáveis” na especificação da solução, desde que essas possam ser operacionalizadas, bem como a finalização dos serviços de conversão e migração de dados quando houver e treinamento dos usuários.

27.5 O quantitativo estimado de usuários por objeto que receberão o treinamento e os prazos para sua realização de cada solução serão os seguintes:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE USUÁRIOS	PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO ¹
CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO	7	45
CONTROLE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	15	45
PORTAL WEB		
HOSPEDAGEM DE E-MAIL	2	45
HOSPEDAGEM SISTEMA DE COMPILAÇÃO DE LEIS		

¹Será contado os dias a partir da data de assinatura do contrato.



PROTOCOLO EXTERNO	5	60
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	10	60
OUVIDORIA	5	60
APLICATIVO	5	60

28. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

28.1. Conforme legislação vigente, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

28.2. Por se tratar de um serviço de fornecimento contínuo e visando a economicidade, o contrato possuirá vigência de 60 (sessenta) meses, a qual será iniciada a partir da assinatura do contrato, desde que realizada no mínimo a implantação total do sistema para gestão da tramitação de processos legislativos e administrativo.

28.3. O contrato poderá ser prorrogado por igual ou menor período, desde que acordado por ambas as partes, até o limite de 10 (dez) anos estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

28.4 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

28.5 Os fiscais administrativos do contrato verificarão a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanharão o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando, caso necessário, quaisquer documentos comprobatórios pertinentes.

28.6 A comunicação entre as partes ocorrerá via e-mail formalizado, contato telefônico, aplicativo de mensagens instantâneas, softwares de videoconferência ou eventualmente outro meio eletrônico que couber.

28.7 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

28.8 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco





por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

28.9 O regime de execução do contrato é o de empreitada por preço global².

28.10 A fiscalização anotarà em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos descumprimentos observados.

28.11. A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução deste contrato.

29. JUSTIFICATIVA SOBRE O CABIMENTO DA CONTRATAÇÃO DIRETA, NOTADAMENTE EM RELAÇÃO AO PREÇO

29.1. A modalidade de licitação a ser utilizada será o Pregão Eletrônico, nos termos do artigo 28 da Lei nº 14.133/2021, garantindo maior competitividade e obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

²Justifica-se a adoção do critério de menor preço global, com a aglutinação dos itens do edital, diante da integração funcional e tecnológica entre todos os módulos que compõem o sistema de gestão legislativa e administrativa, portal web, hospedagem e aplicativo móvel, cuja operação conjunta e sincronizada é essencial ao atendimento das finalidades da Câmara Municipal.

A contratação unificada garante compatibilidade técnica, padronização de interface, continuidade operacional e economicidade, além de eliminar sobreposição de contratos, duplicidade de custos e riscos de integração, sendo, portanto, a solução mais vantajosa para a Administração.



ANEXO II

PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (PNTP)

O Portal Web fornecido pelo licitante vencedor deverá, em um prazo de até três meses após a assinatura do contrato, possibilitar a publicação, pelo CONTRATANTE, de todos os itens exigidos pelo Programa Nacional de Transparência Pública da área comum e aqueles específicos do Poder Legislativo.

Os itens a serem atendidos podem ser consultados no arquivo “Cartilha de orientação para cidadãos, gestores públicos e Tribunais de Contas”, em formato pdf, disponibilizado no site do TCE-SP, através do link abaixo:

<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/cartilha-programa-nacional-transparencia-publica-pntp>





ANEXO III

PROVA DE CONCEITO (POC)

Contratação de empresa especializada para locação de Sistema Web integrado e em nuvem para gestão de Processos Legislativos e Administrativos e Portal Web, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico especializado e atendimento especial para a Câmara Municipal de Jaú.

ITENS A SEREM AVALIADOS					
Item TR	Item POC	Descrição da Tarefa	Avaliação		Observações
			Aprovado	Reprovado	
3. AMBIENTE TECNOLÓGICO 7. SEGURANÇA DE ACESSO	1.1	Acessar o sistema utilizando navegador Firefox, Chrome ou Edge			
	1.2	Utilizar credenciais de administrador previamente cadastradas para acesso			
	1.3	Demonstrar tela de acesso para todos os módulos do sistema			
	1.4	Acessar a área de gerenciamento de usuários e criar um usuário para utilização durante a POC			
	1.5	Após login por meio de um usuário e senha, mostrar que o sistema deverá fornecer uma camada extra de segurança por autenticação ou por autorização			
	1.6	Utilizar a área de livre acesso e criar um usuário externo para utilização durante a POC			
	1.7	Acessar a área que permita um usuário externo atualizar suas informações pessoais			
	1.8	Realizar a vinculação de um			O licitante deverá





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

		usuário interno a um setor / departamento e exibir a caixa de entrada de documentos do setor / departamento			cadastrar documentos destinados ao setor / departamento escolhido para demonstrar essa funcionalidade
	1.9	Realizar uma busca por termos nos processos e documentos gerados pelo setor / departamento ou pelo usuário			
	1.10	Gerar um certificado digital para um usuário interno para utilização em assinatura eletrônica avançada			
	1.11	Demonstrar o processo de configuração para assinatura eletrônica qualificada no padrão ICP-Brasil			
	1.12	Utilizar o editor de texto nativo do sistema para criar um novo documento e realizar a assinatura digital do mesmo utilizando a assinatura eletrônica avançada			
	1.13	Mostrar a visualização do documento criado, exibindo a assinatura eletrônica em tarja e o QR code de acesso rápido			
8. INTERFACE GRÁFICA	2.1	Demonstrar com o usuário criado o acesso ao sistema de ajuda			
	2.2	Simular uma situação de erro para a checagem das mensagens devolvidas pelo Sistema			
10. CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIV O	3.1	Acessar a área de gerenciamento de usuários e criar dois usuário, sendo que o primeiro deve possuir acesso somente ao Processo Administrativo e o segundo ao Processo Administrativo e			





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

		ao Processo Legislativo			
	3.2	Utilizar o usuário que possui somente acesso ao Processo Administrativo e demonstrar que ele não consegue acessar o Processo Legislativo			O licitante deverá demonstrar a segurança dos módulos do sistema por permissão de usuário
	3.3	Trocar de usuário, utilizando o usuário com acesso ao Processo Administrativo e Processo Legislativo			
	3.4	Redigir uma Indicação utilizando o editor de texto do sistema a partir de um modelo			O licitante deverá possuir no sistema o modelo já cadastrado
	3.5	Anexar ao documento um arquivo PDF			
	3.6	Inserir a assinatura digital do usuário cadastrado na Indicação criada			
	3.7	Gerar um único documento PDF com todos os arquivos do processo			
11. CONTROLE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	4.1	Acessar a área de gerenciamento de usuários e criar um usuário do setor de Recursos Humanos, Financeiro e Diretor.			
	4.2	Utilizar o usuário que possui somente acesso ao Processo Administrativo			
	4.3	Utilizando os modelos já cadastrados, redigir uma solicitação de férias e realizar a assinatura digital			O licitante deverá possuir no sistema o modelo já cadastrado
	4.4	Tramitar a solicitação para o setor de Recursos Humanos			
	4.5	Utilizar o usuário do setor de Recursos Humanos, receber a solicitação de férias, inserir um parecer de férias positivo, assinar e tramitar para o setor Financeiro			
	4.6	Utilizar o usuário do setor Financeiro, receber a			





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

		solicitação de férias, inserir o parecer positivo, assinar e tramitar para o setor Diretoria			
	4.7	Utilizar o usuário Diretor, receber a solicitação de férias, aprovar, assinar e arquivar			
	4.8	Gerar um único documento PDF com todos os arquivos do processo			
11. CONTROLE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO 11.2 COMUNICAÇÕES INTERNAS	5.1	Utilizar o usuário que possui somente acesso ao Processo Administrativo			
	5.2	Redigir uma circular utilizando o editor de texto nativo do sistema, e definir prazos			
	5.3	Tramitar a circular criada para todos os setores / departamentos criados			
	5.4	Realizar a troca de usuário, utilizando um usuário de departamento diferente			
	5.5	Realizar a leitura da circular			
	5.6	Acessar o sistema com o usuário que criou a circular e exibir a tela com as informações dos outros usuários que visualizaram a circular			
10. CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO	6.1	Acessar a área de gerenciamento de usuários e criar um usuário do setor Assessoria Legislativa, Secretaria Legislativa, Procuradoria Jurídica e Presidência.			Para essa demonstração o Licitante deverá possuir 17 usuários com o perfil de vereador e duas comissões criadas com esses vereadores. As comissões serão chamadas de CCJR e CFOE. Cada comissão deve possuir 3 membros





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

				vereadores.
6.2	Utilizar o usuário que possui atribuições de Assessoria Legislativa			
6.3	Redigir um projeto de Lei			
6.4	Solicitar a assinatura digital de um vereador e tramitar o projeto para a Secretaria Legislativa			
6.5	Utilizar o usuário da Secretaria Legislativa, receber o projeto de lei, assinar digitalmente, encaminhar para a Procuradoria Jurídica			
6.6	Utilizar o usuário da Procuradoria Jurídica, receber o projeto de lei, incluir um Parecer, assinar digitalmente, encaminhar para a Comissão CCJR			
6.7	Utilizar um usuário Vereador pertencente à CCJR, receber o projeto de lei, incluir um parecer positivo, assinar digitalmente, solicitar a assinatura dos outros dois vereadores da Comissão, incluir as demais assinaturas dos membros da Comissão e exibir o relatório das assinaturas, encaminhar o projeto para a Comissão CFOE			
6.8	Utilizar um usuário Vereador pertencente à CFOE, receber o projeto de lei, incluir um parecer positivo, assinar digitalmente, solicitar a assinatura dos outros dois vereadores da Comissão, incluir as demais assinaturas dos membros da Comissão e exibir o relatório das assinaturas, encaminhar o projeto para o Presidente			





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

	6.9	Utilizar o usuário com perfil de Presidente para receber o projeto e encaminhá-lo para a criação da pauta de sessão, destinada à votação em turno único, com quórum de maioria simples.			
	6.10	Gerar a pauta da sessão e apresentar os dados da pauta criada utilizando a API de integração ou através de um arquivo XML ou JSON.			
14. PORTAL WEB	7.1	Utilizar credenciais de administrador previamente cadastradas para acesso			
	7.2	Criar um menu no Portal Web chamado Transparência			
	7.3	Criar um item dentro do menu Transparência atribuindo o nome de Transparência Simplificada			
	7.4	Criar uma Página em branco com o Título de Transparência Simplificada			
	7.5	Apontar o item de Menu Transparência Simplificada para a página criada em 7.4. Demonstrar a criação e o seu funcionamento			
	7.6	Editar a página Transparência Simplificada, colocando o conteúdo exibido na Figura 1 do Anexo IV			O licitante poderá deixar previamente criado um template, incluindo textos, figuras ou outros recursos que facilitem a elaboração do conteúdo da página.
	7.7	Criar uma página em Branco chamada Viagens			
	7.8	Vincular o ícone Viagens da Página Transparência Simplificada com a Página Viagens criada em 7.7. As informações exibidas devem			O licitante deverá deixar as informações que serão exibidas criadas previamente,





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

	ser oriundas da base de dados do sistema.			realizando apenas a busca. É obrigatório ter no mínimo 8 (oito) registros, 4 para 2025 e 4 para 2024. Recomenda-se consultar o Portal Oficial da Câmara Municipal para compreensão dessa tarefa.
7.9	Editar a Página Viagens, colocando o conteúdo exibido na Figura 2.			Como objetivo dessa demonstração é averiguar a capacidade do Portal Web exibir informações relevantes da Câmara Municipal com possibilidade de filtragem de dados, o licitante poderá criar previamente essa página e apenas demonstrar como ela foi desenvolvida.
7.10	Realizar a filtragem por ano, modificando o ano exibido para outro.			





ANEXO IV

FIGURAS

Home » Transparência Simplificada

TRANSPARÊNCIA SIMPLIFICADA

O Portal de Transparência Simplificada da Câmara Municipal de Jahu (CMJ) tem por objetivo facilitar o acesso às principais informações do órgão. Ele foi construído para que a informação seja disponibilizada de modo didático e simplificado ao cidadão. Esse Portal não exclui o sistema oficial, disponível por meio do link [Transparência](#).

Prestações de Contas e Pareceres do TCE/SP

Legislação Municipal

Legislação Orçamentária

Receitas e Despesas (Balancetes)

Balanco Anual

Despesas com Pessoal

Viagens

Relatórios de Gestão Fiscal

Licitações

Contratos

Plano Anual de Contratações

Relatório de Compras (Dispensa e Inexigibilidade)

Sessões Legislativas

Organização e Horários de Funcionamento da Câmara

Avisos e Comunicados

Figura 1: Conteúdo da Página de Transparência Simplificada

Home » Transparência Simplificada » Viagens

VIAGENS

Ano:

2025

Ordem:

Crescente

Filtrar

Data	Solicitante	Cargo	Destino	Valor Gasto	Detalhes
15/01/2025	Magesto	Vereador	São Paulo/SP	170,50	
15/01/2025	Geraldo Cezar de Antonio	Motorista	São Paulo/SP	330,58	
05/02/2025	Jefferson Roda	Vereador	São Paulo/SP	259,13	
05/02/2025	Geraldo Cezar de Antonio	Motorista	São Paulo/SP	494,20	

Figura 2: Conteúdo da Página Viagens





ANEXO II – Modelo De Carta De Credenciamento

_____, ____ de _____ de _____

Ao
Pregoeiro da Câmara Municipal de Jahu

Senhor Pregoeiro

Pela presente, designamos o Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade No. _____, expedida pela SSP do Estado de _____, para nos representar no processo licitatório relativo à **Licitação Nº 009/2025 - Pregão Eletrônico No. 0010009/2025**, podendo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar documentos, renunciar o direito de recurso e impugnação a recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas e, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

.....
assinatura do representante legal com
nome da empresa
CNPJ

Obs. O presente documento deverá vir acompanhado, conforme o caso, de um dos documentos constitutivo da empresa, comprovando o poder do outorgante para a outorga.





(em papel timbrado da empresa)

**ANEXO III - Modelo De Declaração De Que A Proponente
Cumpe Os Requisitos De Habilitação**

_____, (Empresa), _____
(CNPJ), nos termos do art. 63, I, da Lei nº 14.133/21, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001009/2025**), cujo objeto é Contratação de empresa especializada para locação de Sistema Web integrado e em nuvem para gestão de Processos Legislativos e Administrativos, Portal Web, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico especializado e atendimento especial para Câmara Municipal de Jahu, conforme Termo de Referência (anexo I).

....., ... de de 2025.

.....
assinatura do representante legal com
nome da empresa
CNPJ





(em papel timbrado da empresa)

ANEXO IV - Declaração De Microempresa Ou Empresa De Pequeno Porte

_____ (Empresa), _____
(CNPJ), DECLARA, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que:

- a) é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Eletrônico nº 001009/2025**, realizado pela Câmara Municipal de Jahu – SP;
- b) no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do que exige o § 2º, do art. 4º da Lei nº 14.133/21.

Local e data _____

.....
assinatura do representante legal com
nome da empresa
CNPJ





ANEXO V – Modelo de Proposta

Processo Administrativo nº: 401/2025

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001009/2025

**Ao Pregoeiro da
Câmara Municipal de Jahu/SP**

PROPOSTA COMERCIAL

Licitação No. 009/2025

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001009/2025

Data da Sessão Pública: 19/11/2025

Horário: 9:00 h

DADOS DA PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	CATSER	QTD	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Locação de softwares de gestão da tramitação de processos legislativos e administrativos, Portal Web responsivo, com locação de data center.	Mensal	27502	60	8.219,31	493.158,60
2	Conversão e migração de dados, implantação das soluções, treinamento presencial de usuários, no mínimo 10 dias.	Única	26972	1	17.066,67	17.066,67
3	Hospedagem de até 100 contas de e-mail, com 100GB de espaço em disco total compartilhado	Mensal	27588	60	613,60	36.798,00
4	Hospedagem do sistema de compilação de Leis, desenvolvido em PHP, base de dados Postgres.	Mensal	27057	60	739,97	44.398,20
Total						

Local de Entrega: Conforme Termo de Referência (Anexo I)

Condições de Pagamento: Termo de referência (Anexo I).





Prazo e condições de entrega: Conforme Termo de Referência (Anexo I)
Validade da Proposta: ____ (_____) (mínimo de 60 dias).

Declaramos que estamos de acordo com todas as condições estipuladas no Termo de Referência (Anexo I) deste Pregão Eletrônico e nos responsabilizamos pelo cumprimento da proposta que nos for adjudicada.

Atenciosamente,

.....
assinatura do representante legal
nome da empresa
CNPJ





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

(em papel timbrado da empresa)

**ANEXO VI - Modelo De Declaração De Inexistência De Fatos Supervenientes
Impeditivos De Habilitação**

_____ (Empresa), _____
(CNPJ), DECLARA, para todos os fins de direito, no tocante à sua participação
no **Pregão Eletrônico nº 001009/2025** da Câmara Municipal de Jahu, a
inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que
comprometam a idoneidade da proponente.

Local e data _____

.....
assinatura do representante legal com
nome da empresa
CNPJ





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

(em papel timbrado da empresa)

ANEXO VII - Modelo De Declaração De Não Utilização De Trabalho De Menor

_____ (Empresa), _____

(CNPJ), DECLARA que:

- a) não possui, em seu quadro de pessoal, nem utilizará na prestação dos serviços relativos ao objeto desta Licitação, empregado(s) com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos **termos do inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988;**
- b) **observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho**, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

Por fim, declara que presta as presentes declarações na forma e sob as penas da Lei.

Local e data _____

.....
assinatura do representante legal com
nome da empresa
CNPJ





Anexo VIII – MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento, comparecem as partes, justas e contratadas, a saber, de um lado, na qualidade de CONTRATANTE, a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU**, neste ato representado pelo seu Presidente infra-assinado, JEFFERSON RODRIGO VIEIRA, R.G. No. _____ e CPF/MF No. _____ e, de outro lado, na qualidade de CONTRATADA, a empresa _____, sita à _____ No. _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado; CNPJ/MF No. _____; Inscrição Estadual No. _____, neste ato representada por _____, RG No. _____, CPF/MF No. _____, pelas partes é dito que o presente contrato é celebrado em decorrência do **Processo Licitatório No. 001009/2025**, na modalidade **Pregão Eletrônico** por meio da qual a empresa contratada foi homologada vencedora. E, assim sendo, firmam o presente contrato nos termos que segue:

Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Eletrônico nº. **001009/2025** e seus Anexos, Processo Administrativo nº. 401/2025, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do FORNECEDOR REGISTRADO.

1 - OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para locação de Sistema Web integrado e em nuvem para gestão de Processos Legislativos e Administrativos, Portal Web, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico especializado e atendimento especial para Câmara Municipal de Jahu, conforme Termo de Referência (anexo I).

1.2 – O edital de licitação e seus anexos constituem parte integrante deste contrato.

2 - VIGÊNCIA E DISPOSIÇÕES GERAIS DA ENTREGA E EXECUÇÃO

2.1 – Os serviços serão executados de acordo com as condições contidas no Contrato e em seu Termo de Referência, bem como na proposta apresentada pela Contratada.

2.2 – A Contratada deverá realizar a migração e conversão de dados, a implantação das soluções, o treinamento dos usuários e o acompanhamento presencial, conforme os prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.3 – A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, e início das atividades que constituem o objeto deste contrato.

2.4 - O contrato poderá ser prorrogado por iguais, menores ou maiores períodos, desde que acordado por ambas partes, até o limite estabelecido de 60 meses.





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

2.5 – O Contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.

2.6 – A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

2.7 – O regime de execução do presente contrato é o de empreitada por preço global.

3 - DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1 - A (s) entrega (s) dos objetos deverá (ao) ser feitas nas dependências da sede da CONTRATANTE, sita à Praça Barão do Rio Branco s/n, centro, Jaú-SP, correndo por conta e risco da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento dos mesmos.

4 – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5- VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

5.1- O presente contrato é firmado pelo preço global de R\$ _____
(_____), conforme a tabela de valores a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	CATSER	QTD	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Locação de softwares de gestão da tramitação de processos legislativos e administrativos, Portal Web responsivo, com locação de data center.	Mensal	27502	60		
2	Conversão e migração de dados, implantação das soluções, treinamento presencial de usuários, no mínimo 10 dias.	Única	26972	1		
3	Hospedagem de até 100 contas de e-mail, com 100GB de espaço em disco total compartilhado	Mensal	27588	60		





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

4	Hospedagem do sistema de compilação de Leis, desenvolvido em PHP, base de dados Postgres.	Mensal	27057	60		
---	---	--------	-------	----	--	--

5.2 – O pagamento dos objetos serão efetuados da seguinte forma:

5.2.1 - Locação de softwares de gestão da tramitação de processos legislativos e administrativos, Portal Web responsivo, com locação de data center: 10º (décimo) dias úteis de cada mês, desde que implantados totalmente, cumprido o período de execução mínimo de 30 (trinta) dias, conforme datas de início e término da vigência contratual, e emitida a Nota Fiscal de Serviços sem incorreções.

5.2.2 - Conversão e migração de dados, implantação das soluções, treinamento presencial de usuários, no mínimo 10 dias: ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento definitivo do serviço, desde que emitida a Nota Fiscal de Serviços sem incorreções e o documento fiscal esteja liquidado pelo setor competente.

5.2.3 - Hospedagem de até 100 contas de e-mail, com 100GB de espaço em disco total compartilhado: ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis de cada mês, contados do recebimento definitivo do serviço, desde que emitida a Nota Fiscal de Serviços sem incorreções e o documento fiscal esteja liquidado pelo setor competente.

5.2.4 - Hospedagem do sistema de compilação de Leis, desenvolvido em PHP, base de dados Postgres: ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis de cada mês, contados do recebimento definitivo do serviço, desde que emitida a Nota Fiscal de Serviços sem incorreções e o documento fiscal esteja liquidado pelo setor competente.

5.3 – Caso ocorram períodos de execução menores que 30 (trinta) dias em razão da implantação de soluções no decorrer da vigência contratual, estes serão somados no término do período de execução subsequente para fins de pagamento.

5.4 – Os períodos de execução menores que 30 (trinta) dias serão calculados de acordo com o custo diário de serviço, resultante do valor mensal da solução dividido por 30 (trinta) dias.

5.5 – O Custo diário do serviço será multiplicado pelo número de dias em que o serviço foi prestado.

5.6 – Não serão realizados pagamentos com datas anteriores ao início da vigência do contrato.

5.7 – O pagamento será procedido através de ordem bancária ou por meio de títulos de ordem bancária, creditado na instituição indicada pela Contratada, necessariamente de titularidade da empresa fornecedora.





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

5.8 – Qualquer erro, omissão ou irregularidade na nota fiscal, nos dados bancários ou instrumento de cobrança, enquanto não solucionado, ensejará a suspensão do pagamento

5.9 – A Contratada será obrigada a reter tributos na Nota Fiscal, caso exigido pela legislação vigente.

5.10 - Mensalmente, na vigência do contrato, a empresa vencedora deverá apresentar os documentos de que trata o item 7.2 do presente Edital, devidamente atualizados, sob pena de não efetuação dos pagamentos.

6 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.01.02.01.122.0012.2025.3.3.90.40.99 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

7- DO REAJUSTE

7.1 – Os valores do contrato poderão ser reajustados de acordo com o índice INPC (IBGE), caso solicitado pela Contratada e mediante aprovação da Contratante.

7.2 – Em caso de reajuste, a atualização dos preços será processada a cada período completo de 12 (doze) meses.

8 – DO REALINHAMENTO E DO REAJUSTE DE PREÇOS

8.1 – Os preços registrados poderão ser realinhados quando necessário para estabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente estabelecido em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata ou do contrato de decorrente, tal como pactuado.

8.2 - A CONTRATADA deverá apresentar requerimento perante ao órgão ou à entidade pública gerenciador, durante a sua vigência, acompanhado de prova inequívoca da variação de preços dos bens ou serviços registrados.

8.3 - O realinhamento retroagirá a partir da data do protocolo do requerimento, quando autorizado.

8.4 - Os preços também poderão ser alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

8.5 - Na hipótese do parágrafo anterior, a alteração dos preços retroagirá à data em que entrou em vigência a norma que criou, alterou ou extinguiu os tributos ou encargos legais.

8.6- A Administração informará o resultado a análise do pedido de realinhamento de preços no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do protocolo do pedido.

8.7- De posse do pedido de realinhamento ou de alteração dos preços, a Administração, no prazo definido no item anterior, fará ampla pesquisa de





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

mercado, para constatar a ocorrência dos fatores que afetaram a política os preços registrados.

8.8 - Os preços poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado dos bens registrados, cabendo à Administração promover as negociações junto ao fornecedor, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do *caput* do artigo 124, da Lei nº 14.133/21.

8.9 - Na hipótese de prorrogação do vínculo contratual, que ultrapasse o limite de 12 (doze) meses, o presente instrumento será reajustado com base no índice INPC-IBGE ou outro que o vier a substituir.

9- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.2 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.3 – Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.4 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

9.5 – Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato.

9.6 – Aplicar ao CONTRATADO sanção motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato.

9.7 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 – O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2 – Tomar todas as providências necessárias à entrega do objeto e cumprir fielmente as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.3 – Promover a entrega do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

10.4 – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante.

10.5 – Adotar medidas para a entrega do objeto solicitado, observando todas as condições e especificações aprovadas pela Contratante.

10.6 – Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas.





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

10.7 – No caso de ocorrência de fusão, cisão ou incorporação da Contratada com outra empresa, o termo de formalização do ato deverá ser enviado à Contratante para fins de aprovação ou rejeição, objetivando a análise da continuidade do contrato.

10.8 – As despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal, transporte, fretes, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à entrega do objeto correrão totalmente por conta da empresa Contratada, bem como a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes da data do pregão que originou o contrato.

10.9 – A Contratada responderá civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a Contratante e/ou para terceiros.

10.10 – Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir.

10.11 – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

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

10.13 – Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal de contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

11 - DAS PENALIDADES:

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratada que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- f) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- g) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- j) Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

11.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e de contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.4 - Ficarão impedidas de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município pelo prazo de até 03 (três) anos, à pessoa física ou jurídica que incorrer nas letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, do item I, deste Capítulo.

11.5 - A sanção que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas neste Contrato, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa

11.6 - Se dentro do prazo de 05 (cinco) dias, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de sua qualificação, para assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto os preços atualizados ou então, revogará o processo, sem prejuízo da aplicação da multa, no valor correspondente 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

11.7- No caso de não entregar o objeto, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Contratada sujeita a multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato.

11.8 - O atraso na entrega do objeto contratado implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida, e sujeitará a licitante vencedora do item as seguintes multas, calculadas sobre o valor do item não entregue no prazo avençado:

- a) Atraso de até 10º (décimo) dia, multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do Pedido de fornecimento
- b) A partir do 11º (décimo primeiro) dia entende-se como inexecução total da obrigação

11.9 - Atrasos superiores a 11 (onze) dias deverão ser considerados descumprimento total da obrigação, sendo aplicada a multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor dos produtos não entregues

11.10 - As multas lançadas pela Câmara com base nos itens acima serão deduzidas diretamente dos créditos que a contratada tiver em razão da presente licitação ou, caso não haja débito para o abatimento, deverá ser recolhida aos cofres públicos da Câmara, via tesouraria, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Câmara.





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

11.11 - As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e consequentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação de eventuais danos, perdas, ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

11.12 - O valor da multa poderá ser descontado diretamente da nota fiscal/fatura ou de eventual crédito contra o município, sendo que, no caso de multa em valor superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da Lei.

11.13 - As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso

11.14 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado à Contratada, enquanto pendente o inadimplemento de qualquer penalidade imposta, salvo motivo de compensação reconhecida.

11.15 - A sanção de declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV, do artigo 156, da Lei nº 14.133/21, será aplicada nos seguintes casos das pelas infrações administrativas previstas nas letras “f”, “g”, “h”, “i” e “j”, do item I, deste capítulo, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12 – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 – O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2 – Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3 – Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:

12.3.1 – Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

12.3.2 – Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para continuidade da execução contratual.

12.4 – O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1 – Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.4.2 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

12.4.2.1 – Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.5 – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.5.1 – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2.- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3 – Indenizações e multas.

12.6 – A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento de desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (caput do art. 131 da Lei nº 14.133, de 2021).

13- DOS CASOS OMISSOS

13.1 – Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas da Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis.

14- DAS ALTERAÇÕES

14.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 – O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 – Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de Termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15 – DA PUBLICAÇÃO

15.1 – Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133, de 2021, bem como disponibilizar este termo de contrato no sítio oficial do <http://www.camarajau.sp.gov.br/transparencia-simplificada/> na rede mundial de computadores (internet), em atenção no § 2º do art. 8º da Lei nº 12.527, de 2011, c/c o inciso V do § 3º do art. 7º do Decreto nº 7.724, de 2012.

16 - DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - O contratado é obrigado a manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.2 – O presente contrato se regerá pelas cláusulas e disposições aqui expressas; pelas disposições constantes do edital de licitação; pelas disposições contidas na Lei 14.133/2021 e, ainda, pelas demais disposições legais que se





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

verificarem aplicáveis à espécie de seu objeto, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui ou na minuta de contrato não mencionadas.

16.3 - Ficam fazendo parte integrante deste contrato o edital de licitação e seus anexos, bem como a proposta do licitante vencedor (contratado).

16.4 - Fica eleito o Foro da Comarca de Jahu para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.

Estando as partes de pleno acordo com o avençado, firmam o presente em 3 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas que também assinam

Jahu, de de 2025.

CONTRATANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU

Presidente

CONTRATADA

Empresa
Responsável
Cargo

Testemunhas

Nome
R.G.

Nome
R.G.





(em papel timbrado da empresa)

ANEXO IX – Modelo de Declaração de que a empresa não possui vínculo com servidores públicos da Câmara Municipal

(Empresa), _____ (CNPJ), DECLARA, para todos os fins de direito, que **não possui em seu quadro de pessoal** na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador ou funcionário, servidores públicos da **Câmara Municipal de Jahu**.

Local e data _____

.....
assinatura do representante legal com
nome da empresa
CNPJ



Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

ANEXO X - Termo De Ciência E De Notificação (Contratos)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

ANEXO XI - Contrato Ou Atos Jurídicos Análogos
Cadastro Responsável

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU

Contratada:

Contrato nº(de origem):

Objeto:

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O CONTRATO OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO E/OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR.

GESTOR DO CONTRATO:

NOME:

CARGO: PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE JAHU

RG:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

ENDEREÇO COMERCIAL: PRAÇA BARÃO DO RIO BRANCO, S/N

TELEFONE: (14) / 3602 8770

E-MAIL:

FISCAL DO CONTRATO:

NOME:

CARGO:

ENDEREÇO COMERCIAL DO ORGÃO: PRAÇA BARÃO DO RIO BRANCO,
S/N

E-MAIL: CAMARAJAU@CAMARAJAU.SP.GOV.BR

Jahu, ____ de _____ de 2025





Anexo XII - Modelo De Comprovante De Retirada Do Edital Pela Internet

(Enviar pelo e-mail licitacoes@camarajau.sp.gov.br)

LICITAÇÃO Nº 009/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001009/2025
Denominação da Empresa:
CNPJ nº:
Endereço:
e-mail:
Cidade/Estado:
Telefone e Fax:

Obtivemos através do acesso à página www.camarajau.sp.gov.br,
nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local, ____ de _____ de 2025.

Nome
R.G.

Senhor Licitante:

Visando a comunicação futura entre esta Câmara Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o comprovante de retirada do Edital e remetê-lo a Diretoria Geral – Departamento Financeiro.

A não remessa do protocolo exime a Câmara Municipal de Jahu da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.





ANEXO XIII - Declaração De Documentos À Disposição Do TCE/SP

CONTRATANTE: **CAMARA MUNICIPAL DE JAHU**

CNPJ Nº: **49.895.378/0001-90**

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Jau, ____ de _____ de 2025.

Nome:

e-mail:

Assinatura: _____

