



Câmara Municipal de Itararé

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N. 002/2023

Pregão Eletrônico N. 002/2023

Processo Administrativo N. 020/2023

A Câmara Municipal de Itararé, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação – INTERNET, torna público que realizará procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO objetivando a contratação **de empresa especializada em serviços técnicos, para fornecimentos de sistema integrado para digitalização dos processos da Câmara Municipal de Itararé e que contemple Infraestrutura em Nuvem, Sistema Legislativo e Administrativo, Assinatura Digital ICP-brasil, Sistema de Votação Eletrônica, Transmissão de Sessões Online, Aplicativos Móveis, Controle de Acesso de Visitantes, Hospedagem de Site e E- mails, Portal Web, Ouvidoria e e-SIC**, conforme Termo de Referência constante do ANEXO I – para participação ampla, de acordo com o estabelecido neste edital.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Global

TIPO: Aberto

SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO: Dia 16 de agosto de 2023, às 09:00 horas

LOCAL: www.bll.org.br

FUNDAMENTO LEGAL: O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal N. 14.133/2021 de 01 de abril de 2021 com suas alterações, Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006 com as alterações contidas na Lei Complementar n. 147, de 07 de agosto de 2014 e, demais condições estabelecidas neste Edital e Anexos.

Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos que seguem:

Recebimento das propostas: da publicação do presente até 16/08/2023 às 8h00h.

Abertura das propostas e fase de lances: 16/08/2023 a partir das 09h00h.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.



Câmara Municipal de Itararé

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: O Edital poderá ser obtido no Setor de compras e licitações, nos dias úteis, das 12:00 às 18:00h, ou pelo telefone 0xx15-3532-4477, pelo e-mail compras@camaraitarare.sp.gov.br ou no site da Câmara <https://camaraitarare.sp.gov.br/novo/>

Decai do direito de solicitar esclarecimentos dos termos do edital de licitação perante a Administração, o licitante que não o faça até o terceiro dia útil anterior à data da sessão.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BLL Licitações", constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações do Brasil, no endereço www.bll.org.br.

1.3. Compõem o presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Modelo de proposta;

Anexo III – Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos;

Anexo IV – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo V – Modelo de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica;

Anexo VII - Declaração de proposta econômica;

Anexo VIII – Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social.

Anexo IX – Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Anexo X – Minuta do Contrato;

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em serviços técnicos, para fornecimentos de sistema integrado para digitalização dos processos da Câmara Municipal de Itararé e que contemple Infraestrutura em Nuvem, Sistema Legislativo e Administrativo, Assinatura Digital ICP-brasil, Sistema de Votação Eletrônica, Transmissão de Sessões



Câmara Municipal de Itararé

Online, Aplicativos Móveis, Con-trole de Acesso de Visitantes, Hospedagem de Site e E-mails, Portal Web, Ouvidoria e e-SIC, conforme Termo de Referência constante do ANEXO I, para participação ampla, de acordo com o estabelecido pelo edital.

2.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme delimita o art. 29 da Lei Geral de Licitações e Contratos.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta) dias contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como, cadastramento e a abertura de proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da presente licitação apenas Microempresas ou empresas de pequeno porte (art. 48, I da LC 123/2006), que atenda todas as exigências do presente Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos com a elaboração e apresentação da proposta.

4.2. Na ausência de ME ou EPP, poderão ainda participar deste Pregão Eletrônico as demais modalidades de empresas que apresentarem toda documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no site www.bll.org.br, ou através dos telefones 0xx(41) 3097 4600, 0xx(41) 99264 7677 ou 0xx(41) 99203 9595 (WhatsApp).

4.2.1 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.2.2. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa de Licitações do Brasil, poderes específicos de sua representação no pregão.

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital (ANEXO IX).

4.2.3. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do



Câmara Municipal de Itararé

sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil.

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

4.2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo V para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate (art. 44e 45 da LC 123/2006).

4.3. Somente será admitida a participação neste certame, de pessoas jurídicas, que comprovem com documentos de registros ou autorizações legais, que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

4.4. Não será admitida a participação na presente licitação:

- a) Empresas que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- b) Empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Câmara Municipal de Itararé, nos termos do artigo 156, III, da Lei 14.133/21 e demais legislações vigentes à época de vigência/publicação deste edital;
- c) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- d) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- e) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- f) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;



Câmara Municipal de Itararé

g) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

h) pessoa física ou jurídica que, nos 05 (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;

i) agente público do órgão ou entidade licitante;

j) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

k) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021;

l) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com todos os órgãos da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 156, IV da Lei 14.133/21 e demais dispositivos vigentes;

m) Empresas que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, estrangeiras que não funcionem no país, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal e Distrital, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de licitar;

n) Empresas que tiverem em seu quadro societário, servidor público municipal;

o) Que apresentem sanções, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

1. Cadastro de Impedidos de Licitar ou Contratar com a administração pública do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (<https://www.tcmgo.tc.br/site/tcm-em-acao/impedidos-de-licitar-ou-contratar/>);

2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

4.5. O impedimento de que trata a letra “e” será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos



Câmara Municipal de Itararé

projetos e a empresa a que se referem as letras “c” e “d” poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.8. A vedação de que trata a letra “i” estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.9. Constatada a existência de vedação à participação no certame, o Pregoeiro reputará o licitante descredenciado.

4.10. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços.

5. DO PREGOEIRO E DA EQUIPE DE APOIO

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, Thiago Oliveira da Silva, seu auxiliar e pela Equipe de Apoio, designados pela Portaria 02/2023 da Câmara Municipal de Itararé.

6. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL

6.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto as unidades da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

6.2. Os procedimentos para credenciamento para obtenção de chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no Sistema de Licitações no endereço www.bll.org.br, acesso BLL Compras.

6.3. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no Sistema Eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, através dos telefones 0xx(41) 3097 4600, 0xx(41) 99264 7677 ou 0xx(41) 99203 9595(WhatsApp).

6.4. A chave de identificação e a senha terão validade de acordo com as normas e procedimentos previstos no Regulamento do sistema eletrônico BLL licitações, e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações do Brasil, por ato devidamente justificado.

6.5. Os interessados em participar do presente Pregão Eletrônico, deverão credenciar representantes mediante o Termo de Adesão, conforme regulamento da Bolsa de



Câmara Municipal de Itararé

Licitações do Brasil, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no “BLL Licitações”. A participação pode se dar como licitante direto ou ser representado por uma corretora associada.

6.6. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.

6.7. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Câmara Municipal de Itararé ou a Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.8. O credenciamento do fornecedor 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 eletrônico.

6.9. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida pela entidade.

6.9.1. A Câmara Municipal de Itararé se exime de qualquer responsabilidade referente a valores e condições de utilização da plataforma pelas licitantes.

6.10. O valor cobrado para utilização do sistema constitui receita exclusiva da Bolsa de Licitações do Brasil, para ressarcimento dos custos de desenvolvimento, atualização e manutenção do Sistema e não representa emolumentos ou tarifação pela prestação de serviços.

7. REGRAS GERAIS DE PARTICIPAÇÃO ELETRÔNICA

7.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.bll.org.br, observando data e horário limite estabelecidos.

7.1.1. As propostas de preço, bem como todos os documentos de habilitação, deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema da plataforma BLL até a data e horário definidos para a abertura das propostas, conforme indicação na primeira página deste edital.

7.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua



Câmara Municipal de Itararé

desconexão.

7.3. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.3.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após agendamento ou comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

7.4. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes/itens, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

7.5. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal www.bll.org.br, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

7.6. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BLL licitações, poderá ser esclarecida através dos canais da central de atendimento da Bolsa de Licitações do Brasil, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 18:00 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.bll.org.br.

8. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS PREÇOS

8.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

8.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.3. A partir do horário previsto no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio já indicado no item 7.1, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

8.4. Se for o caso, o pregoeiro comunicará aos licitantes, após a abertura da sala de disputa, a sua opção por realizar a disputa simultânea de lote/itens.

8.5. Em regra, a disputa simultânea de lote/itens obedecerá à ordem sequencial deles. Entretanto, o pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de lote/itens selecionados fora da ordem sequencial.

8.6. Para envio dos lances, o modo de disputa será “aberto”, e os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



Câmara Municipal de Itararé

8.7. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.8. Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances

8.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

8.11. O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.

8.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.14. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.15. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.16. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

8.17. **ATENÇÃO:** Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não serão aceitos pedidos de desclassificação do licitante para o lote/itens alegando como motivo “erro de cotação” ou qualquer outro equívoco da mesma natureza. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa, causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

8.18. As sanções previstas para os pedidos de desclassificação que ocasionarem o retardamento da execução de seu objeto, ou que por outra razão não



Câmara Municipal de Itararé

mantiver a proposta são o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo legal conforme regra o artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

8.19. Estarão excluídos da aplicação das penalidades do item 8.18. os fatos decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”. Na hipótese de incidência do caso é garantida a defesa prévia.

8.20. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

8.21. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

8.22. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (Chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.

8.23. O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.24. Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

8.25. Os documentos relativos à habilitação da empresa vencedora, bem como, os solicitados nos Anexos III a IX deste Edital, (quando a empresa se enquadrar no regime ME/EPP enviar também o Anexo V), deverão ser encaminhados, exclusivamente por meio do sistema BLL, no momento da inclusão de sua proposta sob pena de inabilitação. O(s) documento(s) que necessitar(em) de assinatura e/ou o(s) que for(em) original(is), deverá(ão) ser autenticado(s) ou assinados digitalmente.

8.26. A proposta final do licitante declarado vencedor, deverá ser encaminhada no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados do encerramento da sessão pública virtual, para o e-mail: compras@camaraitarare.sp.gov.br. A referida proposta deverá ser autenticada ou assinada digitalmente.

8.27. O NÃO CUMPRIMENTO DO ENVIO DA PROPOSTA FINAL, acarretará a desclassificação da proposta vencedora, sem prejuízo das sanções previstas, passando-se



Câmara Municipal de Itararé

assim, para a próxima licitante classificada. Após a conferência dos documentos enviados, se estiverem de acordo com o solicitado será declarada a empresa vencedora do item e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso.

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

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

8.30. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

9. DAS PROPOSTAS NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.2. O objeto proposto pela licitante deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I.

9.3. As propostas encaminhadas terão prazo de validade de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.

10. DA PROPOSTA ESCRITA

10.1. Na proposta final a empresa vencedora DEVERÁ APRESENTAR A READEQUAÇÃO do objeto ao novo valor proposto.

10.2. Na proposta escrita, deverá conter:

10.2.1. Todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto inclusos no valor total da proposta;

10.2.2. O prazo de validade não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

10.2.3. Especificação completa dos serviços oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I, deste Edital;



Câmara Municipal de Itararé

10.2.4. Data e assinatura do Representante Legal da proponente;

10.2.5. Indicação de telefone fixo, celular, bem como e-mail para envio da autorização de fornecimento, contrato ou documentos correlatos.

10.3. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o MENOR PREÇO GLOBAL.

10.5. Serão desclassificadas as propostas que:

10.5.1. Conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

10.5.2. Sejam incompletas, isto é, não contenham as informações suficientes que permitam a perfeita identificação do produto licitado;

10.5.3. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro;

10.6. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

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

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

10.11. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

10.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas dos Municípios e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreçona execução do contrato.



Câmara Municipal de Itararé

11. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

11.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

11.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*).

11.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

11.5. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

11.6. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

11.7. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

11.8. Se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 10 (dez) minutos após a convocação, para apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências de habilitação, será adjudicada em seu favor o objeto dopregão;



Câmara Municipal de Itararé

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 11.8., o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.9. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este edital.

11.10. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

11.11. Será desclassificada a proposta vencedora que:

11.11.1. Contiver vícios insanáveis;

11.11.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de

Referência;

11.11.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

11.11.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

11.11.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

11.12. Havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis ou superfaturados.

11.13. Será considerada inexequível a proposta com valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

11.13.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

11.13.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

11.13.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



Câmara Municipal de Itararé

11.14. O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "MENOR PREÇO", podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de "MENOR PREÇO", para que seja obtido preço melhor.

11.15. Classificadas as propostas, o pregoeiro comprovará a regularidade de situação do autor da melhor proposta e o cumprimento das demais exigências para habilitação contidas neste Edital.

11.16. O licitante detentor da melhor proposta deverá apresentar, no prazo máximo de 02 (duas) horas após o término da sessão de disputa de lances do último lote/item do pregão, via e-mail do pregoeiro indicado na primeira folha deste edital, a proposta final de preços (preenchida devidamente de acordo com o anexo III – modelo de proposta), bem como eventual documentação específica constante do Anexo I (Termo de Referência).

11.17. O prazo indicado no item 11.15. inicia-se simultaneamente após o término da sessão de disputa de lances do último lote/item do pregão.

11.18. No caso de desclassificação do licitante arrematante, o novo licitante convocado deverá apresentar documentação e proposta no mesmo prazo previsto no item 11.15., a contar da convocação pelo pregoeiro através do chat de mensagens.

11.19. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

11.20. Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital ou ofertarem preços manifestamente inexequíveis.

11.21. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive as exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame pelo Pregoeiro.

11.22. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

12. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

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

12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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



Câmara Municipal de Itararé

Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

12.1.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal

– **SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

12.1.3. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

12.1.5. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

12.3. Os documentos comprobatórios de habilitação deverão ser encaminhados pela empresa vencedora do Pregão para o e-mail: compras@camaraitarare.sp.gov.br.

12.4. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal. Os proponentes deverão apresentar a declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no inciso VI, do art. 68, da Lei N. 14.133/21. (Anexo VI)

13. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

13.1.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do



Câmara Municipal de Itararé

Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

13.1.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

13.1.4. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

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

13.1.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

13.1.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, ou outra equivalente na forma da lei, mediante apresentação das seguintes certidões:

a) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Estadual;

b) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipal.



Câmara Municipal de Itararé

13.2. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.3. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

13.4. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.6. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 15.11., implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogação da licitação.

13.7. Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente, não havendo prazo nos documentos eles serão considerados válidos se emitidos em até 90 dias.

14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II.

14.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.3. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

15.2. É permitida a apresentação de múltiplos atestados de capacidade



Câmara Municipal de Itararé

técnica.

15.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

15.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

15.5. A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.

15.6. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA FINS DE HABILITAÇÃO

15.6.1. Para fins de habilitação, é obrigatória a apresentação das seguintes declarações:

- a) ANEXO III - Declaração de inexistência de fatos impeditivos.
- b) ANEXO IV - Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação.
- c) ANEXO V - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.
- d) ANEXO VI - Declaração de empregador pessoa jurídica.
- e) ANEXO VII - Declaração de proposta econômica.
- f) ANEXO VIII – Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social.
- g) ANEXO IX – Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

16. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

16.1. **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:

I) 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, sistema de votação eletrônica, uso de certificados digitais nos padrões ICP-Brasil e uso de certificados digitais emitidos por Autoridade Certificadora Privada.

II) Emissão de Certificados Digitais Privados com sua própria infraestrutura de chaves.

III) 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.



Câmara Municipal de Itararé

IV) 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.

VI) 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.

17. DA PROVA DE CONCEITO

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 no prazo de até 5 dias corridos, e será realizada na sede da Câmara Municipal de Itararé-SP.

17.1. A prova de conceito se faz necessária para comprovar que o sistema ofertado é aderente aos requisitos do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA e que a solução atende aos objetivos da contratação.

17.2. A avaliação será realizada uma comissão técnica especificamente criada para a prova de conceito.

17.3. A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que o sistema ofertado atende às funcionalidades indicadas no Termo de Referência.

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

17.5. 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.

17.6. A empresa deverá demonstrar que atende as funcionalidades do Termo de Referência, ficando a critério da comissão técnica de avaliação a indicação dos itens que deverão ser demonstrados.

17.7. Considerando que a demonstração dos itens na forma do tópico anterior permite tão somente a verificação das funcionalidades em si (micro-tarefas), e considerando que a tramitação dos processos é realizada por macro-tarefas que exigem a combinação de diversas funcionalidades descritas no termo de referência, se faz necessária a demonstração da operação do sistema em macro-tarefas. Portanto, imediatamente após a demonstração dos itens do Termo de Referência, a comissão técnica de avaliação apresentará 3 (três) casos práticos que descrevem situações básicas do cotidiano da Câmara Municipal e previamente escolhidos pela comissão, que deverão ser solucionados mediante demonstração prática no sistema.

17.8. Para a solução dos casos práticos não serão exigidas funcionalidades diversas das previstas no termo de referência, e o critério de julgamento será objetivo,



Câmara Municipal de Itararé

verificando-se se a solução atende ou não atende a solução do caso prático.

17.9. Restará aprovada na Prova de Conceito a empresa que demonstrar atendimento dos itens do Termo de Referência e solução integral dos três casos práticos que serão apresentados.

17.10. 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.

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

17.14. Mesmo nos requisitos atendidos, a comissão poderá fazer observações de melhoria, porém a observação não implica em desatendimento do item.

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

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

18.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimento ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

18.3. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

18.4. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

18.5. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados



Câmara Municipal de Itararé

fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

18.6. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção imediatamente com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes obrigatório juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis na plataforma BLL, sob pena de preclusão de seu direito.

18.7. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

18.8. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

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

18.10. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

18.11. Eventual impugnação do edital, bem como os questionamentos, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolado na Câmara Municipal de Itararé, endereçado ao Setor de Licitações e Contratos no seguinte endereço: Rua São Pedro, 885, Centro, Itararé-SP, ou através do e-mail: compras@camaraitarare.sp.gov.br, devendo ser respeitado o horário de expediente das 12:00 às 18:00h, ou ainda encaminhados para o mesmo endereço através de serviço de postagem, podendo também ser encaminhados por meio do sistema BLL Licitações, que irá receber e encaminhar à autoridade competente que decidirá sobre o seu recebimento, tempestividade e razões de mérito.

19. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

19.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

19.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

19.1.3. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;



Câmara Municipal de Itararé

- 19.1.4. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 19.1.5. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 19.1.6. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;
- 19.1.7. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 19.1.8. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 19.1.9. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 19.1.10. fraudar a licitação;
- 19.1.11. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 19.1.11.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 19.1.11.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 19.1.11.3. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 19.1.11.4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 19.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá



Câmara Municipal de Itararé

garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 19.2.1. advertência;
- 19.2.2. multa;
- 19.2.3. impedimento de licitar e contratar; e
- 19.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 19.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 19.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 19.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 19.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 19.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

19.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

19.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

19.8. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das



Câmara Municipal de Itararé

sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19.10. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

19.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

19.12. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

20. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. Caso não haja recurso, pelo pregoeiro na própria sessão pública, será adjudicado o objeto do certame ao licitante declarado vencedor, encaminhando o processo para homologação pelo Sr. Presidente da Câmara.

20.2. Na hipótese de recurso, o Sr. Presidente da Câmara decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

20.3. A homologação desta licitação não obriga a Administração à contratação dos serviços licitados, o que somente se dará depois de assinado e publicado o TERMO DE CONTRATO, ressalvados os casos previstos em Lei.

21. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, a partir da convocação o licitante vencedor terá o prazo de 03 (três) dias úteis para a assinatura do contrato. Para a sua formalização a empresa deverá apresentar informação onde conste o nome completo, cargo, estado civil, data de nascimento, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas, número da Cédula de Identidade, endereço de residência, e-mail pessoal, e-mail institucional e telefone da pessoa que irá assinar pela proponente vencedora no certame.

21.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

21.3. A recusa injustificada do convocado em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o



Câmara Municipal de Itararé

às penalidades aludidas neste edital.

21.4. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções.

21.5. É facultado à contratante, quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento contratual, no prazo e condições estabelecidos, convocar os demais proponentes remanescentes a fazê-lo, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no edital.

22. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DAS PROPOSTAS

22.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

22.1.1. A execução do objeto desta contratação terá início a partir da assinatura do contrato e deverá ser executado integralmente durante a contratualidade, sendo que a execução do objeto será medida por etapas/fases e envio de cronograma de implantação ajustado entre as partes.

22.1.2. Nos primeiros 90 (noventa) dias do contrato deverá ser feita toda a fase de implantação, treinamento, conversão de dados e efetiva utilização do sistema por todos os setores da Câmara Municipal.

22.1.3. Poderá ocorrer de algumas funções do sistema serem postergadas a sua implantação, por necessitar de aquisição de equipamentos, aparelhos ou outras providências, desde que haja efetiva justificativa e acompanhamento pela comissão.

22.1.4. A segunda fase da execução do contrato se dará com acompanhamento completo por parte da contratante, suporte técnico, manutenção dos sistemas e atualizações, quando necessário.

22.1.5. Durante toda a execução do contrato deverá a empresa contratada prestar consultoria/assessoria aos agentes públicos designados para compor a comissão de transição.

22.1.6. Todos os atos relacionados à transição de sistemas deverão seguir rigorosamente as leis gerais, Constituição Federal, e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da União.

22.1.7. O prazo total de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais períodos por até quinze anos, conforme autoriza o artigo 114 da Lei 14.133/2021.



Câmara Municipal de Itararé

23. SUBCONTRATAÇÃO

23.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

24. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

24.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o tópico 20, "Modelo de Execução do Objeto e Informações Importantes para o Dimensionamento das Propostas" como referência de evolução, qualidade e entrega da prestação dos serviços.

24.2. A Câmara pagará o valor global contratado de forma mensal, durante os doze meses da vigência do contrato, mediante apresentação de nota fiscal.

24.3. Caso a contratada não tenha executado adequada ou integralmente, conforme descrito neste expediente, poderá a Câmara suspender a contratação até que a situação se regularize.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

25.2. É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

25.3. Fica assegurado à Câmara o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

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

25.5. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.6. O valor ofertado nas propostas não sofrerá reajustes durante a execução do contrato.

25.7. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que



Câmara Municipal de Itararé

os inabilitaram ou desclassificaram, nos termos da lei 14.133/21.

25.8. 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 estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

25.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no Município.

Itararé-SP, 28 de julho de 2023.

CÉSAR GRABHER MEIER
Presidente da Comissão de Licitações

THIAGO OLIVEIRA DA SILVA
Pregoeiro da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Itararé

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 02/2023

Processo Administrativo Licitatório nº 20/2023

1. DO OBJETO

1.1. Processo para contratação de empresa especializada em serviços técnicos, para fornecimentos de sistema integrado para digitalização dos processos da Câmara Municipal de Itararé e que contemple Infraestrutura em Nuvem, Sistema Legislativo e Administrativo, Assinatura Digital ICP-brasil, Sistema de Votação Eletrônica, Transmissão de Sessões Online, Aplicativos Móveis, Controle de Acesso de Visitantes, Hospedagem de Site e E- mails, Portal Web, Ouvidoria e e-SIC, conforme requisitos técnicos abaixo:

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1 - ESPECIFICAÇÕES GERAIS

1.1 - REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS

1.1.1 - Deverão ser desenvolvidos para atendimento das normas legais e re-gimento interno da Câmara Municipal, ou seja, todo o sistema deverá funci-onar de acordo com o Regimento Interno da Câmara (disponível no portal na web desta Casa), bem como deverá facilitar o trabalho dos servidores.

1.1.2 - Devem ser compatíveis com Windows, Linux, MacOS, inclusive com sistemas Android e iOS. Este formato é necessário para dar liberdade ao Po-der Legislativo em novas aquisições ou atualização de infraestrutura de computadores e permitir o uso do sistema por meio de smartphones e ta-blets.

1.1.3 - Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;

1.1.4 - Deverão ser desenvolvidos em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via navegadores de internet, entendendo que a Câmara busca uma solução web moderna; Na mesma esfera do assunto tecnologias, nenhum dos módulos do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas ou desatuali-zadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos da-dos da Câmara Municipal, tais como Applets Java, Adobe Flash, Flex e ou-tros, principalmente observando os princípios da LGPD e riscos de seguran-ça.

1.1.5 - Os sistemas devem ser responsivos adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.

1.1.6 - Todos os módulos devem ter suas funcionalidades disponibilizadas a partir de qualquer dispositivo com navegador da internet, viabilizando o trabalho remoto sem a necessidade de configuração de ferramentas especifi-cas, assim como, deverão rodar em



Câmara Municipal de Itararé

navegadores e serem compatíveis ao menos com: Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari, nas suas versões mais recentes, não exigindo nenhuma outra instalação adicional no compu-tador.

1.1.7 - As soluções devem possuir a possibilidade de funcionamento Cloud, em infraestrutura de responsabilidade da contratada fora da estrutura da Câmara.

1.1.8 - Deve permitir a tramitação completa dos processos legislativos e ad-ministrativos em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de pro-cessos entre si, em ambiente único, integrado e mesmo banco de dados, evi-tando latência e redundância de dados.

1.1.9 - Possuir uma estrutura de sistema baseada em workflow para automa-tização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, além de facilitar o mapeamento e migração dos processos físicos para o meio-digital.

1.1.10 - Pesquisa livre e geral de texto em todos os documentos que permi-tam esse tipo de pesquisa e andamentos cadastrados;

1.1.11 - A solução poderá permitir a visualização dos relatórios em tela, an-tes de envio para impressoras ou exportação para arquivos;

1.1.12 - Devem assinar digitalmente no próprio sistema todos os tipos de ar-quivos no padrão ICP Brasil (documentos PDF, XLS, XLSX, DOC, TXT ou RTF e arquivos de mídia MP3, MP4, WVM, AVI), incluindo documentos principais e anexos, conferindo segurança quanto a integridade do processo e todos os documentos vinculados.

1.1.13 - Devem assinar eletronicamente no próprio sistema todos os tipos de arquivos, incluindo documentos principais e anexos, conferindo segurança quanto à integridade do processo e todos os documentos vinculados. As as-sinaturas eletrônicas devem ser ilimitadas e sem custo adicional para a Câ-mara Municipal, com possibilidade de atestar a efetiva assinatura dos do-cumentos assinados eletronicamente através de mecanismos próprios, dis-poníveis dentro dos sistemas e publicamente para usuários externos.

1.1.14 - As assinaturas digitais devem ser ilimitadas e sem custo adicional para a Câmara Municipal, com possibilidade de atestar a conformidade dos documentos assinados digitalmente com os padrões brasileiros homologa-dos pelo ICP-Brasil, nas ferramentas oficiais deste referido órgão.

1.1.15 - Ter suporte para assinaturas digitais com certificados dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, re-gulamentado pelo ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e CaDES e Pa-DES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema.

1.1.16 - A assinatura de documentos deve permitir que o usuário assine vá-rios documentos selecionados (em bloco) e online, permitindo as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os sig-natários envolvidos no processo, lista de signatário individual e base com-partilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, vinculando e armazenando to-dos os documentos em módulo para exibição no site da Câmara Municipal bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo online diretamente em módulo para exibição no site, vinculada ao uso de CA



Câmara Municipal de Itararé

(Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente.

1.1.17 - A assinatura eletrônica de documentos deve permitir que o usuário assine vários documentos selecionados (em bloco) e online, permitindo as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatário individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, vinculando e armazenando todos os documentos em módulo para exibição no site da Câmara Municipal bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo online diretamente em módulo para exibição no site.

1.1.18 - A assinatura eletrônica de documentos deve estar disponível para usuários internos ou externos, mesmo se estes não estejam cadastrados previamente. De modo a permitir a digitalização por completo dos processos, permitindo que um mesmo documento possa ser assinado por um usuário interno e um externo no mesmo documento, como o caso de processos do setor de compras e licitações, por exemplo, no qual as partes externas também precisam assinar.

1.1.19 - As opções para assinaturas digitais, tais como listagem de documentos pendentes para assinaturas, tela para seleção de certificado digital e inserção de senha para assinatura e qualquer outra tela envolvida no processo para assinar um documento digitalmente, deve estar dentro dos próprios módulos do sistema, dispensando a necessidade de abrir novas abas ou acessar sistemas externos para executar tal função, otimizando o trabalho dos servidores e dando celeridade aos processos. É necessário que na própria tela do documento, possa assiná-lo digitalmente.

1.1.20 - O fornecimento da solução de assinatura digital e eletrônica deverá ser feito pela própria empresa licitante, não se permitindo a divisão do objeto ou utilização de softwares de terceiros, tendo como justificativa o fato de que um dos principais objetivos da presente licitação é a digitalização total do processo legislativo e a complexidade do projeto, onde mais de um fornecedor implicaria em riscos de dificuldades na identificação dos responsáveis pelas falhas de execução (sistema, serviço, etc.), podendo afetar diretamente todos os trabalhos da Câmara Municipal.

1.1.21 - Deve possuir a funcionalidade de assinatura externa, por onde será possível a solicitação de assinatura eletrônica a destinatários externos, dispensando a impressão de documentos, acelerando processo de coleta de assinaturas e dando ágil comunicação com agentes externos à entidade, contendo as características conforme previsto a seguir:

1.1.22 - Deve permitir a assinatura eletrônica de documentos por destinatários cadastrados previamente ou não. Os destinatários receberão a solicitação de assinatura eletrônica de documentos e deverão ter a possibilidade de responder eletronicamente também. A esses destinatários deverá ser facilitada a assinatura, não exigindo etapas burocráticas ou instalações de ferramentas.

1.1.23 - Aos destinatários externos, deverá ser apresentado o documento a ser assinado, detalhes do solicitante, bem como a posição atualizada em tempo real sobre todos os signatários até o momento.

1.1.24 - Deverão ser disponibilizados todos os meios necessários, sem nenhum custo adicional, para que os usuários externos possam assinar documentos eletronicamente,



Câmara Municipal de Itararé

mesmo se estes não possuírem certificados digitais ICP-Brasil.

1.1.25. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos, em editor de textos online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, estilos de parágrafos, ca-beçalho, rodapé, sumário, tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, co-lunas e outros elementos de formatação de documentos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos faz parte da natureza essencial das rotinas do Processo Legislativo.

1.1.26. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em língua-gem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos.

1.1.27 - O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos, tabelas, imagens e outros conteúdos elaborados em outros editores como o Microsoft Word e o LibreOffice Writer para o editor, com perdas mínimas na formatação.

1.1.28 - O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados pela Câmara, com suporte a parâmetros pré-definidos para substituição automática, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários. A utilização de modelos visa padronizar a produção de documentos pela Câmara, além de fornecer insumos para facilitar o dia a dia dos assessores de vereadores, possibilitar também em breve a integração da inteligência artificial em um editor de textos online, acessível e multiplataforma.

1.1.29 - Os módulos e sistemas deverão possuir cadastros únicos, compartilhados por toda solução licitada, evitando assim duplicidade de informações;

1.1.30 - Permitir cadastro de usuários ilimitados e criação de grupos de usuários com gerenciamento de permissões de acesso.

1.1.31 - Devem registrar logs de todas as alterações feitas em todas as áreas do sistema;

1.1.32 - Todas as informações dos módulos devem ser integradas ao site em tempo real, sem necessidade de intervenção de usuários ou rotinas preestabelecidas;

1.1.33 - Considerando que a Câmara busca um sistema para digitalização de todos os seus processos administrativos e legislativos, é necessário que a ferramenta disponha de recurso para visualização íntegra dos processos, em um mesmo local, contendo todas as páginas dos documentos que compõem os autos, na sequência temporal que foram juntados ao mesmo. Da mesma forma, a atualização e juntada de documentos ao processo deve acontecer de modo orgânico à medida que as matérias vão recebendo novos documentos, relatórios e demais extratos ao longo da tramitação pela Casa.

1.1.34 - A íntegra dos processos deve estar disponível a qualquer momento para todos os usuários internos dos sistemas ou para a população em geral através do portal, dispensando a necessidade de identificação, visando a transparência dos processos e dispensando a necessidade de retrabalhos aos servidores para publicação destes.



Câmara Municipal de Itararé

1.2 - AMBIENTE TECNOLÓGICO

1.2.1 - O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software co-mo 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).

Assim como, deverá operar em plataforma web, com possibilidade de execução no mínimo em plataformas Linux, Windows, Android e iOS.

1.2.2 - Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.

1.2.3 - A comunicação com os sistemas deverá ser possível por rede cabeada (ethernet IEEE 802.3 100/1000 Mbps) e sem fio (wireless IEEE 802.11);

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

1.2.5 - Considerando o ambiente de Cloud Computing, a estrutura do Data Center deve obedecer às seguintes configurações, sendo que não serão aceitos Data Centers sem estrutura mínima de segurança, velocidade abaixo elencados, evitando ônus à celeridade dos trabalhos da Câmara:

1.2.6 - A infraestrutura do Data Center deverá estar fisicamente localizada em território nacional, de modo a oferecer baixa latência, ótima velocidade de acesso aos sistemas e principalmente estar sujeita à legislação e jurisdição do judiciário nacional.

1.2.7 - Atender aos padrões mínimos de segurança especificados pelas normativas da família de padrões ISO/IEC 27000 como a ISO 27001 que trata de padrões de gerenciamento de segurança da informação; a ISO 27017 que trata de normas de segurança da informação baseada em nuvem; e à ISO 27018 que se refere à proteção das informações de identificação pessoal.

1.2.8 - Atender à padrões de manutenção transparente, ou seja, não ser necessário reiniciar as máquinas virtuais ao promover manutenções em nível de hardware no Data Center, eliminando a necessidade de os sistemas ficarem fora do ar para manutenção do servidor, bem como possuir mecanismos de redundância de dados.

1.2.9 - Discos SSD, em Raid-10 (sincronização para backup em tempo real dos dados), conectados fisicamente ao servidor e totalmente criptografados, de modo a oferecer uma alta taxa de operações de entrada/saída por segundo (IOPS, na sigla em inglês), além de uma latência muito baixa em comparação aos demais tipos de discos, sem comprometer a segurança.

1.2.10 - Fornecer serviço gerenciado para bancos de dados relacionais padrão SQL em instâncias específicas para a função, com dados criptografados automaticamente e garantia de disponibilidade superior a 99,95%.

1.3 - BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS



Câmara Municipal de Itararé

1.3.1 - O sistema deverá realizar backups dos dados diariamente de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema, possuindo retenção por no mínimo 7 (sete) dias.

1.3.2 - 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.

1.4 - SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

1.4.1 - 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).

1.4.2 - 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.

1.4.3 - As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

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

2 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS

2.1 - MÓDULO PROTOCOLO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

2.1.1 - Permitir a protocolização de todos os documentos da casa legislativa, sejam eles do processo legislativo ou do processo administrativo.

2.1.2 - Permitir que os usuários possam acessar os detalhes e trâmites dos protocolos;

2.1.3 - Permitir a geração automática sequencial da numeração do protocolo e manual;

2.1.4 - Permitir relacionar ao solicitante do protocolo;

2.1.5 - Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;

2.1.6 - Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;

2.1.7 - Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta de protocolização contendo o nome da câmara, nome do solicitante, data, assunto, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável;

2.1.8 - Permitir a impressão de guia de recebimento em lote. Essa guia deverá conter os dados do protocolo, do departamento remetente e destinatário, servindo como uma confirmação extra de recebimento, além da confirmação eletrônica;

2.1.9 - Permitir o ajuntamento de processos através de opção específica para união de processos;



Câmara Municipal de Itararé

- 2.1.10 - Possuir controle de transferência de processo;
- 2.1.11 - Possibilitar consultas e relatórios diversos através de filtros;
- 2.1.12 - Permitir o arquivamento de processos encerrados;
- 2.1.13 - Permitir o envio de e-mail informando as tramitações do processo de forma automática para o solicitante;
- 2.1.14 - Permitir a consulta e acompanhamento do processo por meio do site;
- 2.1.15 - Permitir a digitalização de documentos e anexá-los;
- 2.1.16 - Permitir roteiros customizáveis, onde a câmara direciona o fluxo do processo conforme as suas necessidades;
- 2.1.17 - Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
- 2.1.18 - Caixa de entrada de protocolos, onde deverá ser possível fazer a gestão de documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento.
- 2.1.19 - Cada departamento só terá acesso aos protocolos criados por ele ou que tramitaram por ele;
- 2.1.20 - Cada departamento ao receber uma tramitação do protocolo, deverá marcar o protocolo como recebido, informando assim para o departamento remetente que o mesmo foi recebido;
- 2.1.21 - Permitir a consulta e relatório de processos além de sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, se foi recebido pelo departamento, entre ou-tros;
- 2.1.22 - Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado protocolo, saber se um protocolo já foi recebido por determi-nado departamento, assuntos, entre outros.
- 2.1.23 - Permitir consulta e monitoramento de prazos;
- 2.1.24 - Possuir integração total com o módulo de processos legislativos, dispensando a necessidade de retrabalhos;
- 2.1.25 - Permitir a criação de documentos a partir de protocolos.
- 2.1.26 - Permitir a gestão de assuntos privados e públicos;
- 2.1.27 - Protocolos com assuntos marcados como públicos, podem ser exibi-dos no site, vinculados aos documentos que ele originou;
- 2.1.28 - Protocolos com assuntos marcados como privados, podem ser con-sultados no site, por meio do número do protocolo ou através de código QR code em etiquetas;



Câmara Municipal de Itararé

2.1.29 - Tramitação de Protocolos:

1. Permitir registrar pareceres sobre trâmites dos processos;
2. Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros.
3. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
4. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
5. Deve manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, relato, edições, anexos de diversos tipos, entre outros;
6. Para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida.
7. Permitir saber se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatário;
8. Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;
9. Permitir ter o controle de relatos da tramitação.
10. Acompanhamento das tramitações por meio do site.

2.2 - MÓDULO GESTÃO DE DOCUMENTOS DO PROCESSO LEGISLATIVO

- 2.2.1 - Permitir cadastro, edição, consulta e relatórios de legislaturas, mesa diretora, cargos, vereadores, suplentes entre outros;
- 2.2.2 - Permitir no cadastro de vereadores a ficha cadastral com foto, redes sociais como Facebook, Twitter, YouTube, nome real, nome de exibição, telefone, e-mail, escolaridade, cargos, funções, vídeo, entre outros;
- 2.2.3 - Permitir cadastro de comissões permanentes e temporárias;
- 2.2.4 - O cadastro de comissões deverá conter as resoluções de origem, datas de abertura e encerramento, relatos finais, prorrogações, membros e seus respectivos cargos, entre outros;
- 2.2.5 - O sistema deverá permitir o cadastro e o trâmite de documentos do tipo projetos de lei, atos, leis (Orgânica, complementar ou ordinária), proposições (requerimentos, indicações, emendas ou moções), emendas ao projeto, decretos, portarias, resoluções, vetos, publicações legais, procedimentos administrativos, licitações, ofícios, e diversos outros documentos legislativos ou administrativos;
- 2.2.6 - Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
- 2.2.7 - Permitir a digitalização e organização de diversos tipos de documentos, com diversos tipos de anexos;
- 2.2.8 - Permitir vincular documentos legislativos a protocolos existentes;



Câmara Municipal de Itararé

- 2.2.9 - Permitir geração de documentos legislativos a partir de protocolos;
- 2.2.10 - Ser totalmente integrado com o módulo de protocolo;
- 2.2.11 - Permitir a gestão de assuntos dos documentos;
- 2.2.12 - Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados de acordo com os tipos de documentos legislativos;
- 2.2.13 - Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
- 2.2.14 - Permitir adição de diversos autores aos documentos legislativos;
- 2.2.15 - Permitir a geração automatizada e manual da numeração de documentos legislativos;
- 2.2.16 - Gestão de acompanhadores de documentos legislativos (push), onde é informado o e-mail das pessoas ou entidades que desejam acompanhar o documento, e a cada tramitação do documento, eles são avisados automaticamente;
- 2.2.17 - O acompanhamento de documentos legislativos e tramitações podem também serem feitos por meio do site;
- 2.2.18 - Permitir a gestão de publicações legais, gerando assim, o Diário Oficial da câmara;
- 2.2.19 - Permitir elaboração de textos com base em modelos preestabelecidos;
- 2.2.20 - Permitir a gestão de situações de documentos;
- 2.2.21 - Possuir uma caixa de entrada de documentos legislativos, onde será feita a gestão dos documentos quando eles estiverem em posse do departamento.
- 2.2.22 - Cada departamento só terá acesso aos documentos legislativos criados por ele ou que tramitaram por ele;
- 2.2.23 - Cada departamento ao receber uma tramitação do documento legislativo, deve marcar o documento como recebido, informando assim para o solicitante que ele foi recebido;
- 2.2.24 - Permitir a consulta e relatório de documentos e sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros;
- 2.2.25 - Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado documento, saber se um documento já foi recebido por determinada comissão, assuntos, entre outros.
- 2.2.26 - Permitir consulta e monitoramento de prazos;
- 2.2.27 - Permitir a identificação de todas as sessões que o documento tramitou;



Câmara Municipal de Itararé

2.2.28 - Tramitação de documentos:

1. Permitir criar interligações com outros documentos legislativos como: re-vogar, promulgar, vetar, sancionar, alterar, apensar, entre outros tipos de re-lações a critérios da contratada;
2. Permitir registrar pareceres sobre trâmites dos documentos legislativos;
3. Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros.
4. Deverá permitir a tramitação através de ROTEIROS PRÉ-DEFINIDOS: Onde a tramitação das matérias deverá seguir necessariamente roteiros ma-peados e pré-definidos conforme o Regimento Interno da Casa. O sistema deverá bloquear opções para que os usuários não possam encaminhar para outros destinos, que não os mapeados. O sistema deverá apresentar para cada documento a visão geral do ponto atual de tramitação, bem como os se-tores/fases por onde passou e quais são as próximas fases mapeadas no processo.
5. Para os casos em que a tramitação através de roteiros pré-definidos não se aplicar, deverá permitir a tramitação através de ROTEIROS LIVRES: Onde a tramitação das matérias estará apta para despachos e encaminhamentos a quaisquer setores que o remetente desejar, bem como, deve ser possível in-cluir o texto dos despachos, prazo para retorno, assim como, se alguma res-posta é esperada.
6. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
7. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
8. Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta do documento contendo a data, protocolo, título, espaço para assinatura do usuário do de-partamento responsável;
9. Permitir a impressão da guia de recebimento em lote. Essa guia deverá conter os dados do protocolo, do documento e dos departamentos remeten-tes e destinatários, servindo como uma confirmação extra de recebimento além da confirmação eletrônica;
10. Controle de transferência de documento com emissão de comprovante, etiqueta e guia;
11. Deve manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as se-guintes informações: origem, data, hora, relato, edições, anexos de diversos tipos, entre outros;
12. Para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida;
13. Permitir saber se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatá-rio;
14. Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;
15. Possuir controle de relatos de tramitação;
16. Permitir acompanhamento das tramitações por meio do site;



Câmara Municipal de Itararé

17. Permitir o arquivamento de documentos legislativos;

2.2.29 - Ser desenvolvido para atendimento das normas legais municipais, federais e estaduais vigentes.

2.2.30 - Acessível por qualquer dispositivo conectado na internet (desktop, tablet, smartphone)

2.2.31 - O software Web desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicações web, deve permitir a utilização de acesso por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratada a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.

2.2.32 - O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 58 ou superior), Chrome (versão 64 ou superior).

2.2.33 - O sistema deve estar em uma mesma plataforma/ambiente e seu código fonte ser da fornecedora do produto, não sendo permitido a subcontratação ou utilização de serviços de terceiros, mesmo que em parte.

2.2.34 - Todos os módulos devem ser integrados.

2.2.35 - Todas as licenças de banco de dados ou outros são de responsabilidade da contratante.

2.2.36 - Deverá permitir auditoria de todas as operações realizadas no sistema com busca por usuário, período, entre outros;

2.2.37 - Deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, XLS, DOC, HTML e RTF.

2.2.38 - Na auditoria deverá exibir as operações realizadas e o estado anterior da operação de forma automática, para que usuário consiga mensurar o que foi ou não alterado.

2.2.39 - Permitir bloqueio de inatividade, quando o usuário ficar algum tempo sem usar o sistema.

2.2.40 - Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade: (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências).

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

2.2.42 - Possibilitar alternância entre repartições ou módulos configurados sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema.

2.2.43 - Possibilidade de o usuário alterar por meio do seu perfil o e-mail, senha, bloqueio de atividades.



Câmara Municipal de Itararé

2.2.44 - Permitir teclas de atalhos para áreas específicas para criação de documentos, ouvidoria e demais necessidades.

2.2.45 - Possuir um passo a passo de ajuda intuitiva na criação do documento integrado aos campos do sistema.

2.2.46 - Para confecção de documentos no próprio sistema, deverá dispor de editor integrado ao próprio sistema, permitindo a confecção de textos, bem como sua formatação.

2.2.47 - Deve possuir o módulo de Ofícios Digitais, por onde será possível o envio de Ofícios a destinatários externos, dispensando a sua impressão e ágil comunicação com agentes externos à entidade, contendo as características conforme previsto a seguir:

1. - Deve permitir o envio para destinatários cadastrados previamente ou não. Os destinatários receberão o ofício digital e deverão ter a possibilidade de responder eletronicamente também, através do próprio site da Câmara. A esses destinatários deverá ser facilitada a resposta, não exigindo a digitação de códigos ou números para que precisem responder os ofícios.

2. - Deverá ser permitida a assinatura eletrônica dos Ofícios Digitais, conferindo confiabilidade das informações para os destinatários externos poderem verificar a autenticidade da comunicação.

3. - Os Ofícios Digitais serão parte integrante dos sistemas, contendo as funcionalidades previstas para os demais documentos, como controle de protocolo, numeração, autorias, assinaturas, tramitação etc.

2.3 - MÓDULO SESSÕES PLENÁRIAS

2.3.1 - Permitir a gestão de sessões plenárias, sessões de comissões, entre outras;

2.3.2 - Totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos;

2.3.3 - Permitir a gestão de tipos de sessões ordinária, extraordinária, especial, solene, entre outras;

2.3.4 - Permitir a gestão de pauta integrada com os documentos legislativos, permitindo informar a ordenação de cada documento;

2.3.5 - Permitir a sugestão de pauta automatizada;

2.3.6 - Permitir a gestão de vídeos e marcações de tempos com relacionamento de vereadores, documentos e textos. Permitindo assim, o acompanhamento mais eficaz dos vídeos das sessões, possibilitando aos usuários assistir trechos relacionados aos documentos ou vereadores que ele tem interesse sem a necessidade de assistir a sessão completa;

2.3.7 - Permitir a gestão de relatos e relatores;

2.3.8 - Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;

2.3.9 - Permitir consultas e relatórios das sessões com filtros por título, período, ano, entre



Câmara Municipal de Itararé

outros;

2.3.10 - Permitir o arquivamento dos vídeos das sessões realizadas, com possibilidade de filtros por categoria, vereador, documento relacionado ou termo;

2.4 - MÓDULO SITE

2.4.1 - Características gerais do módulo site:

1. Deverá ser desenvolvido em linguagem que permita o acesso ao site através dos seguintes navegadores: Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox e Safari, nas suas versões mais recentes;

2. Ser totalmente integrado em tempo real com todos os sistemas e seus respectivos módulos, sem necessidade de rotinas agendadas e intervenção de usuários, e fazendo uso do mesmo banco de dados, evitando redundância de informações;

3. A hospedagem do site deverá ser por conta da contratada;

4. Todas as áreas citadas no edital deverão ser totalmente responsivas, ou seja, se adaptar a diversos tamanhos de dispositivos como smartphones, tablets, notebooks, entre outros.

5. Deve atender aos princípios de acessibilidade dos padrões eMAG e WCAG como: barra de acessibilidade, tamanho da fonte, contraste, teclas de atalho, entre outros;

6. Deve atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527;

7. Deverá ser disponibilizado portal web para consultas externas que será público e terá como objetivo dar publicidade às informações geradas nos sistemas, como: matérias diversas, produção legislativa, dados sobre reuniões plenárias, e outros. Assim como, possuir ferramentas que funcionarão como canal de comunicação entre a população e a Câmara.

8. Deverá ser totalmente construído com linguagens modernas de mercado, como HTML5, CSS3, Bootstrap e outros, seguindo os padrões de desenvolvimento para web da World Wide Web Consortium (W3C).

9. Deverá atender aos princípios de acessibilidade, sobretudo atender aos requisitos previstos na Lei n.º 13.146/2015. Deverá ser compatível com as especificações WCAG, possuir recursos para controle de contraste das páginas, ampliação/redução de textos, rolagem direta ao conteúdo e teclas de atalho. Também deverá ser compatível com leitores de tela e ferramentas para conversão de texto em Libras.

10. Disponibilizar ferramenta VLIBRAS para conversão de texto para Libras, que deverá estar disponível em todas as páginas do site, sem a necessidade de download ou instalação de programas no computador.

11. O design do portal de consultas na web deverá respeitar as cores, brasão e identidade visual adotada pela comunicação institucional da Câmara.

12. O portal de consultas na web deverá ser totalmente integrado aos demais módulos do sistema e sua atualização de informações deverá se dar de forma online e em tempo real,



Câmara Municipal de Itararé

de modo a permitir que publicações relevantes como projetos de lei, atas, pautas, trabalhos das comissões, entre outras in-formações que possam ser acompanhadas em tempo real pela população através da internet, sem prejuízo de tempo.

13. Para maior usabilidade do portal, possuir em todas as suas páginas e subpáginas, indicação da localização do usuário em relação à hierarquia de todo o site (caminho de migalhas), com opção de clicar para ir direto à níveis superiores das áreas.

14. Deve atender aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei 13.709/2018.

2.4.2 - Permitir a gestão de notícias com textos, fotos, links, entre outros, com opção de compartilhar nas redes sociais;

2.4.3 - Permitir a criação de banners e chamadas para acesso a links diversos;

2.4.4 - O layout do site deverá respeitar as cores do logo da Câmara em me-nus, chamadas, banners, entre outros elementos;

2.4.5 - Exibição das legislaturas, mesas diretoras e seus respectivos cargos;

2.4.6 - Exibição de Vereadores e suplentes com página de detalhes:

1. Possuir página de perfil dos vereadores com foto, dados pessoais, parti-do, mandatos, redes sociais, contatos, histórico, currículo, entre outros;

2. Possuir listagem dos últimos documentos do vereador;

3. Exibição e link de documentos, agenda, vídeos, notícias e contato de cada vereador. Com isso, os usuários têm a possibilidade de saber diversas in-formações relacionadas ao vereador;

2.4.7 - Composição das Comissões:

1. Link para os documentos vinculados a estas comissões;

2. Link para sessões vinculadas a estas comissões;

3. Link para os vereadores que integram a comissão;

2.4.8 - Consulta de protocolo por meio de número do protocolo e CPF/CNPJ;

2.4.9 - Permitir acesso e pesquisa na Legislação da Câmara Municipal de Ita-raré.

2.4.10 - E-Sic: ouvidoria com criação e acompanhamento por meio do site, onde será permitido aos usuários do site realizar as solicitações de informa-ções, bem como acompanhamento do andamento, dúvidas frequentes, conta-tos e demais informações obrigatórias pela lei nº 12.527, de 18/11/2011.

2.4.11 - Possibilidade de criar registros na ouvidoria de forma anônima;

2.4.12 - Transmissão ao vivo visualizável em computadores, smartphones e tablets;



Câmara Municipal de Itararé

2.4.13 - Sessões:

1. Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
2. Permitir acompanhar a pauta das sessões com o resumo e link para os detalhes de cada documento da pauta;
3. Permitir visualizar e acompanhar as marcações nos vídeos, onde será possível relacionar o tempo no vídeo que está sendo citado a um documento da pauta e um vereador, com isso o usuário poderá acessar diretamente o trecho do vídeo deste documento sem precisar assistir a sessão inteira;
4. Permitir a busca de sessões com filtros de tipos, ano, mês, comissões, entre outros;
5. Exibição para download dos anexos vinculados a sessão;

2.4.14 - Cadastro, visualização da agenda geral do legislativo integrado com a agenda individual pública de cada vereador;

2.4.15 - Cadastro, visualização de vídeos gerais da casa legislativa, agrupados por categorias;

2.4.16 - Permitir a gestão de clipagens, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site;

2.4.19 - Permitir a gestão de Contas públicas, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site, com filtros;

2.4.20 - Páginas com conteúdo Institucional e Histórico da câmara;

1. Página com Regimento interno da câmara;
2. Formulário de Contato com escolha de assunto;
3. Permitir a gestão de Títulos Honoríficos, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site, inclusive com vínculo ao decreto que o originou;

2.4.21 - Licitações com listagem e buscas de documentos por tipos, subtipos, número, ano, autor, assunto, termo livre e publicações legais, permitindo sua ordenação por número ou ano;

2.4.22 - Links úteis para os sites definidos pela contratante;

2.4.23 - Link de Publicações legais: atuando como equivalente ao Diário Oficial, gerando economia para a casa legislativa;

2.4.24 - Legislação, Projetos, Resoluções, Licitações, Emendas, Proposições, Ofícios e todos outros documentos legislativos;

2.4.25 - Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;



Câmara Municipal de Itararé

2.4.26 - Listagem e buscas de documentos por tipos, subtipos, número, ano, autor, assunto, termo livre e publicações legais, permitindo sua ordenação por número ou ano;

2.4.27 - Permitir aos usuários adicionar um ou mais e-mails para acompanhar um determinado documento. A cada nova movimentação deste documento, os usuários cadastrados neste documento recebem uma notificação (push);

2.4.28 - Página de detalhes dos documentos:

1. Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;

2. Exibição e link de detalhes de protocolo público;

3. Exibição e links de detalhes dos documentos relacionados, com seus respectivos tipos de relacionamento;

4. Exibição e link dos autores do documento;

5. Exibição e link das sessões as quais o documento passou;

6. Exibição e link dos anexos do documento;

7. Tramitação;

2.4.29 - Exibição do histórico completo da tramitação do documento entre departamentos na linha do tempo em ordem cronológica para acompanhamento e monitoramento da situação do mesmo;

2.4.30 - Links e Relações com outros documentos na linha do tempo;

2.4.31 - Na página inicial, deverão ser exibidas as informações mais relevantes ao cidadão para acessar os serviços da Câmara, sua comunicação institucional, prestação de contas, transparência, entre outros. Deverá constar:

2.4.32 - Menus e links de navegação no portal, bem como, brasão e identificação oficial da Casa.

2.4.33 - Botões de acesso fácil à pauta das reuniões; comissões; portal da transparência; agenda oficial; ouvidoria; e-sic; leis municipais; transmissão ao vivo; entre outros que os servidores da Casa julgarem necessário na etapa de definições.

2.4.34 - Ferramentas para realização de pesquisas em áreas específicas ou em todo o portal;

2.4.35 - Listagem de notícias, com opção de ter algumas notícias em destaque.

2.4.36 - Listagem dos vereadores em exercício, contendo suas fotos, nomes e identificação da legislatura.

2.4.37 - Listagem das atas realizadas na Casa, em formato doc e/ou pdf.

2.4.38 - Exibir opções para acesso às redes sociais da Casa.



Câmara Municipal de Itararé

2.4.39 - Exibir listagem de links úteis para acesso a serviços ou portais de outras entidades públicas de esfera municipal, estadual ou federal.

2.4.40 - Possuir mecanismos para acesso rápido aos principais links e funcionalidades do portal.

2.4.41 - Deverá possuir área com informações sobre Sessões, com informações e funcionalidades conforme segue:

2.4.42 - Listagem de todos os tipos de Sessões/Reuniões (ordinárias, extra-ordinárias, solenes, especiais, audiência pública etc.) disponíveis no Sistema.

2.4.43 - Opções para pesquisa e filtros com no mínimo as opções de: ano; mês; natureza (ordinária, extraordinária, solene etc.) e tipo (do plenário, de comissões).

2.4.44 - Para cada sessão publicada no portal, deverá apresentar no mínimo as seguintes informações: nome e data da sessão; documentos do material de expediente em arquivos PDF; listagem de documentos previstos na pauta para leitura, contendo opção para clicar individualmente em cada link e acessar o trâmite completo da matéria; listagem de documentos previstos na pauta para discussão e votação, contendo opção para clicar individualmente em cada link e acessar o trâmite completo da matéria;

2.4.45 - Possibilidade de exibir o vídeo da sessão, através de player compatível com todos os tipos de dispositivos, sem a necessidade de instalação de componentes e outros, como Java ou Flash.

2.4.46 - Possibilidade de exibir arquivos e anexos em geral, relacionados à sessão.

2.4.47 - Deverá possuir área para publicação de documentos Legislativos e Administrativos diversos, com informações e funcionalidades conforme segue:

2.4.48 - Disponibilizar para consulta e visualização todos os tipos de documentos legislativos designados pela Secretaria da Casa para visibilidade externa, como: indicações, moções, requerimentos, projetos de todas as espécies e os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo.

2.4.49 - Disponibilizar para consulta e visualização todos os tipos de documentos administrativos designados pela Secretaria da Casa para visibilidade externa, como: portarias, resoluções, atas, decretos, comunicados, contratos e os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo, em formato doc e/ou pdf.

2.4.50 - Os documentos e processos só poderão ser disponibilizados ao público apenas após sua protocolização no setor responsável. Enquanto estiverem em elaboração, não deverão ter publicidade externa.

2.4.51 - A publicação dos documentos no portal deverá ocorrer de forma automática, totalmente integrada ao Sistema Legislativo e em tempo real, assim como, deverá dispensar aos servidores da Casa a necessidade de marcar manualmente no sistema cada documento que deverá ou não ser publicado no portal.

2.4.52 - Deverá contar com mecanismos de pesquisa para localizar documentos, contendo



Câmara Municipal de Itararé

no mínimo os seguintes campos: tipo e subtipo de documento; número e ano; autoria; assunto; intervalo de datas; intervalo de números; si-tuação; pesquisa livre podendo ser informados um ou mais campos, poden-do ser utilizados os operadores “E” e “OU”.

2.4.53 - Deverá contar com mecanismos de ordenação dos resultados de pes-quisa para ordenação por ano ou número, ambos com as opções de ordem crescente ou decrescente.

2.4.54 - Para os resultados da pesquisa deverá exibir dados essenciais dos documentos, com, pelo menos, as seguintes informações: nome, número e ano; situação atual da tramitação e ementa.

2.4.55 - Para apresentação de cada documento disponibilizado publicamen-te, deverá respeitar as seguintes características:

2.4.56 - Apresentar seu conteúdo na íntegra, bem como, todos os seus anexos cadastrados.

2.4.57 - Exibir todos os dados essenciais para pesquisa e indexação, exibindo no mínimo: nome, ano e número; data; autoria; ementa;

2.4.58 - Exibir informação com hiperlink para todas as sessões nas quais o documento constou na pauta ou na ordem do dia.

2.4.59 - Exibir o processo completo, bem como os demais documentos rela-cionados, como pareceres, emendas, atas das comissões, substitutivos, reda-ção final e outros.

2.4.60 - Exibir todo o histórico de tramitação do próprio documento, conten-do: registro da movimentação; data/hora; setor de origem e destino; despacho.

2.4.61 - Exibir todo o histórico de tramitação do processo ao qual o docu-mento pertence, contendo: registro da movimentação; data/hora; setor de origem e destino; despacho.

2.4.62 - Permitir aos visitantes informarem seu e-mail para serem avisados a cada nova movimentação do documento desejado. O sistema deverá geren-ciar as inscrições e encarregar-se do envio dos e-mails automaticamente a cada nova movimentação.

2.4.63 - Disponibilizar opção para permitir a impressão dos documentos.

2.4.64 - Permitir o compartilhamento do documento em redes sociais, e-mail e aplicativos de mensagens como o WhatsApp, através de botões em área de boa visualização para o visitante, contribuindo para maior publicidade da produção da Casa.

2.4.65 - Disponibilizar botões de acesso para a Legislação Estadual, Federal e outras normas legais de destaque.

2.4.66 - Deverá possuir área com apresentação dos vereadores, contendo as seguintes especificações:

2.4.67 - Possuir listagem dos vereadores da legislatura atual, contendo no mínimo: seu nome, partido, foto, mandato; biografia/histórico; dados pes-soais (idade, profissão, formação etc.); entre outros.

2.4.68 - Possuir opção para escolher visualizar os vereadores da legislatura atual ou de



Câmara Municipal de Itararé

qualquer uma das legislaturas anteriores, sendo que a listagem deverá ser agrupada por legislatura.

2.4.69 - Listagem da produção legislativa contendo relação de todas as matérias de sua autoria, possuindo todos os recursos e funcionalidades de pesquisa e visualização descritos para a área de documentos Legislativos e Administrativos.

2.4.70 - Relação das notícias nas quais o vereador foi citado.

2.4.71 - Relação dos vídeos nas quais o vereador foi citado.

2.4.72 - Apresentar relação com sua participação em mesas diretoras, contendo indicação do cargo e tempo de permanência.

2.4.73 - Apresentar relação com sua participação em comissões diversas, contendo indicação do cargo e tempo de permanência.

2.4.74 - Possuir página para apresentação de legislaturas da Casa contendo, para cada uma, relação de todos os parlamentares que a compõem e permitir acesso à página de cada um destes com todas as suas informações.

2.4.75 - Possuir página para apresentação das mesas diretoras, contendo a opção para filtrar por legislatura. Para cada composição de mesa deverá apresentar seu início e fim, além da listagem de toda a composição, com indicação dos cargos ocupados pelos parlamentares.

2.4.76 - Deverá possuir área com apresentação das comissões, contendo as seguintes especificações: nomes, cargos

1. Possuir listagem das duas comissões permanentes da Casa, contendo para cada uma, seu nome e tipo (permanente, temporária etc.).

2. Possuir opção para pesquisa e filtragem, contendo campos: filtrar por ano, filtrar por nome da comissão ou pesquisa livre.

3. Para cada comissão deverá apresentar: nome; sigla; composição e seus cargos; data de abertura; sigla; local e data das reuniões; finalidade; competências.

4. Para cada comissão também deverá constar opção para visualizar: todos os documentos de autoria desta; todas as matérias com a comissão; listagem de todas as sessões/reuniões da comissão, contendo todas as funcionalidades descritas para a área de sessões do Portal.

2.4.77 - Deverá possuir área destinada à comunicação institucional da Casa, contendo as seguintes subáreas:

1. Sobre a Câmara: Página com informações da Casa, sua história, funcionamento e designação.

2. Estrutura Administrativa: Apresentação organizacional da Casa contendo, cargos, definição de funções e hierarquias.



Câmara Municipal de Itararé

3. Títulos Honoríficos: Espaço para divulgação de títulos diversos concedi-dos pela Casa.
4. Regimento interno: Publicidade do regimento interno na íntegra.
5. Ex-presidentes e ex-vereadores: Galeria de fotos, com nomes.
6. Serviços: Rol com informações e relação de serviços prestados pela Casa.
7. Perguntas frequentes: Listagem de perguntas e respostas mais frequentes.

2.4.78 - Deverá possuir área destinada a informações gerais do município, contendo as seguintes subáreas:

1. História do Município: Apresentação da história do município com a possibilidade de inserção de textos, fatos e fotos.
2. Símbolos municipais: Disponibilização para a população do brasão, bandeira e hino (letra e áudio).

2.4.79 - Lei Orgânica: Publicidade para a Lei Orgânica Municipal na íntegra.

2.4.80 - Deverá possuir área destinada ao setor de comunicação, contendo as seguintes subáreas:

2.4.81 - Notícias: Possuir área de notícias contendo:

1. Listagem de notícias com no mínimo foto, nome e data.
2. Possibilitar a aplicação de filtros por vereador ou por assunto. Assim como, permitir a pesquisa por palavra-chave em todas as notícias.
3. Para cada notícia publicada deverá exibir: seu título; data; conteúdo textual com hiperlinks; foto principal e galeria de fotos.
4. Disponibilizar opções para compartilhamento em redes sociais diversas ou WhatsApp.

2.4.82 - Agenda: Apresentar a agenda oficial da Casa com listagem de compromissos, bem como suas datas, horários e breve descrição. Também permitir a navegação entre compromissos utilizando um calendário.

2.4.83 - Vídeos: Possuir galeria para vídeos da Casa, contendo:

1. Listagem de vídeos com nome, data e miniatura do mesmo.
2. Possibilitar a aplicação de filtros por tipo de vídeo ou vereador. Assim como, permitir a pesquisa por palavra-chave em todos os vídeos.
3. Possibilidade de exibir o vídeo, através de player compatível com todos os tipos de dispositivos, sem a necessidade de instalação de componentes e outros, como Java ou Flash.

2.4.84 - Galerias de fotos: Possuir galeria de fotos, contendo:



Câmara Municipal de Itararé

1. Listagem de galerias com nome, data e miniatura dele.
2. Permitir a pesquisa por palavra-chave do nome da galeria em todas as galerias disponíveis.
3. Para cada galeria de fotos exibir a foto principal, seguida de todas as fotos que compõem a galeria. Permitir a ampliação das fotos.

2.4.85 - Deverá possuir área destinada à divulgação de relatórios de transparência, prestação de contas e acesso à informação, contendo as seguintes funcionalidades:

1. Possibilitar a publicação de relatórios diversos nos mais variados formatos de arquivos, como PDF, DOC, XLS, XML, etc.
2. Possibilitar organizar os relatórios por grupos, subgrupos e também os dividir por anos;
3. Permitir a publicação de relatórios de prestação de contas sobre o funcionamento da casa, como: diárias; servidores por cargo; servidores inativos; servidores ativos; folha de pagamento; remuneração individual, entre outros.
4. Permitir a publicação de relatórios de prestação de contas sobre a administração do patrimônio público, como: bens imóveis; bens móveis; veículos.
5. Permitir dar publicidade às principais normas legais do município como: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA).
6. Possibilitar a divulgação de relatórios da ouvidoria e pedidos de acesso à informação.
7. Possibilitar a publicação de processos licitatórios e contratos, permitindo a inclusão de todas as informações de publicação obrigatória em, no mínimo, em dois formatos: Doc e Xls.
8. Possibilitar a criação de novos grupos e subgrupos a qualquer momento para divulgação de qualquer tipo de relatório que possa surgir por determinação de novas leis ou resoluções da Casa.

2.4.86 - Deverá disponibilizar canal para atendimento à população, contendo formulário de contato, endereços, telefones e horários de funcionamento da Casa.

2.4.87 - Deverá contar com área para Ouvidoria com as seguintes funcionalidades:

1. Permitir o registro de uma manifestação na Ouvidoria para realizar uma reclamação, sugestão, elogio ou outro.
2. Para que o munícipe realize registro na Ouvidoria, deverá solicitar no mínimo informações essenciais que permitam o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone. Poderá também ser anônimo, sem a possibilidade de retorno.
3. Deverá possuir funcionalidade para que o solicitante realize login e possa visualizar todas as suas manifestações enviadas para a Ouvidoria da Casa.
4. Deverá possuir funcionalidade para publicar automaticamente no portal todas as



Câmara Municipal de Itararé

manifestações enviadas que foram marcadas pelo autor como públicas.

5. Deverá permitir a realização de consulta simplificada por número de registro na Ouvidoria.

6. Para cada manifestação na Ouvidoria, deverá permitir ao usuário informar: a descrição da manifestação; Assunto; Foto; Bairro; Endereço; Anexos.

7. Também deverá ser exibido no Portal toda a tramitação interna da Casa por onde a manifestação percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e despacho dado.

8. Quando houver uma resposta do setor responsável para a manifestação enviada, o autor deverá receber uma notificação por e-mail com a resposta. Além de poder consultar no Portal.

2.4.88 - Deverá contar com área para registro de pedidos de acesso à informação online (e-SIC) com as seguintes funcionalidades:

1. Permitir o registro de um pedido de informação através de formulário on-line, atendendo aos requisitos legais da Lei nº 12.527/2011.

2. Para que o munícipe realize registro no e-SIC, deverá solicitar no mínimo informações essenciais que permitam o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone.

3. Deverá possuir funcionalidade para que o solicitante realize login e possa visualizar todos os seus pedidos enviados para o SIC da Casa.

4. Deverá possuir funcionalidade para publicar automaticamente no portal todas os pedidos enviados que foram marcadas pelo autor como públicos.

5. Deverá permitir a realização de consulta simplificada por número de registro no e-SIC.

6. Também deverá ser exibido no Portal toda a tramitação interna da Casa por onde o pedido percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e despacho dado.

7. Quando houver uma resposta do setor responsável para o pedido enviado, o autor deverá receber uma notificação por e-mail com a resposta. Além de poder consultar no Portal.

8. Nesta área também deverá haver suporte para divulgação de informações sobre como utilizar dos serviços do SIC Físico, na sede da Câmara.

2.4.89 - Deverá contar com área denominada Opinião Popular/Cidadania Participativa com as seguintes funcionalidades:

1. O Portal Web possuirá área denominada Cidadania Participativa ou outro nome a ser definido posteriormente pela Câmara, destinada a pesquisas de opinião popular sobre matérias em tramitação.



Câmara Municipal de Itararé

2. Haverá página temática listando todas as pesquisas em aberto, disponíveis para participação e também ao entrar nas matérias com pesquisas em aberto, o munícipe terá acesso a quadro em destaque com as opções de votação Favorável ou Contrário. Desta forma, este poderá registrar seu voto.

3. Para fins de integridade da contagem, cada voto realizado deverá ser validado no e-mail do cidadão.

4. As matérias que serão disponibilizadas para votação publicamente no portal poderão ser escolhidas manualmente pela Câmara ou ainda, poderão ser disponibilizadas automaticamente.

2.5 - MÓDULO TRANSMISSÃO E GRAVAÇÃO DAS SESSÕES AO VIVO

2.5.1 - Possuir total integração com módulos, sessões e site;

2.5.2 - Permitir usar no mínimo 2 câmeras;

2.5.3 - Disponibilizar link externo para exibição da transmissão online;

2.5.4 - Permitir arquivamento dos vídeos das sessões;

2.5.5 - Streaming e armazenamento de vídeo de responsabilidade da contratada e sem limite de transmissões e de telespectadores;

2.5.6 - Equipamento de áudio, vídeo, internet com capacidade mínima de 1MB de upload será fornecido pela contratante e de acordo com as especificações da contratada (dependendo da variação da tecnologia de transmissão, pode ser necessário uma velocidade de upload maior);

2.6 - MÓDULO PROTOCOLO EXTERNO

2.6.1 - Área para que usuários externos (qualquer cidadão ou entidade) possam protocolar documentos na Câmara Municipal e acompanhar o andamento de protocolos realizados.

2.6.2 - Os usuários precisarão realizar cadastro para acessar sua área restrita e enviar pedidos de protocolo.

2.6.3 - Após realizado o cadastro, os próximos acessos poderão ser feitos mediante login, com email e CPF cadastrado.

2.6.4 - Os usuários externos poderão cadastrar pedidos de protocolos e estes serão recebidos na caixa de entrada da secretaria da Câmara Municipal.

2.6.5 - Os envios serão identificados com seus dados de usuário cadastrados.

2.6.6 - O usuário externo deverá indicar qual destino ou assunto do pedido de Protocolo para que a secretaria possa, se necessário, encaminhar via sistema para o setor correspondente.

2.6.7 - Para cada destino ou assunto, será possível à Câmara incluir instruções específicas



Câmara Municipal de Itararé

e documentos de modelo/formulários para download.

2.6.8 - O usuário externo poderá inserir documentos diversos nos formatos DOC/DOCX, PDF e JPG. Será possível adicionar mensagem livre adicional.

2.6.9 - Ao enviar o Pedido, será exibido o número de acompanhamento em tela. O usuário externo receberá um e-mail de confirmação.

2.6.10 - Deverá ter uma área onde o usuário poderá consultar seus próprios protocolos. Para cada pedido do usuário, poderá ser possível consultar informações sobre o envio, a mensagem inicialmente enviada, junto dos arquivos e histórico do atendimento, contendo as respostas enviadas pela Câmara. O usuário receberá e-mail de notificação, quando uma resposta for enviada pela Câmara para seus pedidos de protocolo.

2.6.11 - Os pedidos de protocolo serão listados em uma tela específica para controle dos pedidos externos antes da protocolização efetiva. Haverá filtros para refinamento dos pedidos enviados. Serão listadas informações básicas como: número de acompanhamento, Destino/ Assunto, Status de resposta, bem como outras informações relevantes.

2.6.12 - Para cada pedido de protocolo enviado, serão listados todos os dados enviados pelo solicitante. Será possível responder diretamente o solicitante pelo sistema. A conversa será registrada em linha do tempo e visível para o solicitante no site e para a Câmara internamente.

2.6.13 - A partir de uma solicitação de Protocolo, haverá opção para "Protocolar" um novo documento. Os dados do solicitante serão cadastrados automaticamente como "Autor/requerente" do Protocolo gerado.

2.6.14 - Assim que o protocolo for efetivado pelo servidor responsável, será vinculado no histórico do pedido os detalhes do documento protocolado.

2.6.15 - O requerente receberá uma notificação por e-mail com a informação e link de acompanhamento do documento protocolado a partir do site.

2.7 - MÓDULO E-SIC / OUVIDORIA

2.7.1 - No ambiente do Painel Administrativo, deve permitir a gestão de assuntos que podem ser tratados por meio da ouvidoria, assim como, deve permitir moderar as solicitações que são marcadas como públicas, impedindo assim que solicitações mal-intencionadas sejam disponibilizadas no site.

2.7.2 - Deve possuir relatório do número de solicitações com possibilidade de filtrar por: abertas, em andamento ou finalizadas; Relatório de solicitações com possibilidade de filtrar por bairros e regiões; Relatórios de atendimento por data de solicitação e finalização; Relatórios de resultados quantitativos dos atendimentos; Ter relatórios de atendimento por origem das solicitações (site, e-mail, telefone, carta, presencial etc.);

2.7.3 - Deve permitir dar respostas e interações no formato linha do tempo para as solicitações dos usuários, incluindo também a possibilidade de inserir links e anexos de diversos formatos, dando melhor entendimento do que foi realizado e quando, assim como, deverá ter o controle de todos os atendimentos em aberto, permitindo adicionar o andamento da ocorrência até sua finalização; Permitir a edição do status das solicitações;



Câmara Municipal de Itararé

2.7.4 - Deve enviar e-mail para o autor da solicitação quando a mesma receber alguma atualização e também nova movimentação;

2.7.5 - Deve permitir criar solicitações por meio do painel administrativo do tipo: e-mails, telefones, carta, presencial, entre outros; Permitir moderação para que os vereadores possam ou não ver determinadas solicitações e suas interações;

2.7.6 - As demandas deverão possuir múltiplos anexos e sem restrição de formatos, permitindo todos os formatos/extensões de arquivos.

2.7.7 - A consulta de demandas deverá conter pelo menos os filtros de ID, data de criação, data de finalização, se o documento tem visibilidade pública ou não, assunto, status, moderação externa, moderação interna, bairro, região, tipo de demanda entre outros. O resultado da consulta deverá conter na listagem ao menos os campos: Id, nº de acompanhamento, data de criação, assunto, bairro, status, moderação externa e interna, visibilidade pública, like/deslike entre outros.

2.7.8 - Deverá disponibilizar uma numeração personalizada de acompanhamento no formato "OUV.2504.03.00012.2019.0959" com OUV.{data}.{assunto}{id}.{ano}.{hora}.

2.7.9 - Permitir definir o status da demanda desde o recebimento até a resposta final, tendo ao menos os status de Aberto, Em análise, Encaminhado e Respondido, assim como, permitir definir ações para cada demanda, assim como, em aberto, encaminhado e respondido.

2.7.10 - Deverá possuir o conceito de "linha do tempo" da demanda, onde serão registradas as ações, alterações de status e demais observações da demanda, contendo ao menos as informações de data/hora, descrição, ação e múltiplos anexos para cada movimentação. Também deverá permitir realizar moderação externa e interna da demanda, possibilitando um controle para cada tipo de assunto tratado.

2.7.11 - Disponibilizar informações de cada cidadão tanto no momento do cadastro quanto no momento do gerenciamento da demanda. Possuir informações de quem está solicitando a demanda, tais como região, bairro, endereço e descrição.

2.7.12 - Efetuar o registro da demanda por telefone, e-mail, carta ou qualquer meio de comunicação além do próprio portal da câmara, disponibilizando um relatório quantitativo das demandas.

2.7.13 - Resultado do relatório quantitativo deverá ter o total das demandas abertas e respondidas de cada região e ter a possibilidade de imprimir o relatório para os seguintes formatos, PNG, JPEG, PDF e SVG.

2.7.14 - O ambiente Web de Ouvidoria, deve ser integrado com o painel administrativo e sistema; Permitir ao cidadão o cadastro de denúncias, sugestões, reivindicações, reclamações ou elogios; Possuir cadastro de solicitação onde usuário informa os dados pessoais (Nome, E-mail, CPF e Telefone) e os dados da ocorrência (Bairro, Endereço, Descrição, Assunto, Arquivos de diversos formatos e informa se a solicitação pode ser disponibilizada de forma pública no site). Deve oferecer a opção de ouvidoria anônima.

2.8 - MÓDULO DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA



Câmara Municipal de Itararé

2.8.1 - Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de documentos legislativos e sessões plenárias, dispensando a necessidade de recadastro de informações já inseridas anteriormente no sistema Legislativo. Da mesma forma, permitir que toda a informação pós-sessão, como presenças, votos, registros de demais informações da sessão sejam automaticamente disponibilizadas no sistema de processo legislativo, no site e nos demais módulos do sistema.

2.8.2. - Possuir um painel para o vereador interagir com suas ações junto a sessão; Possuir um painel para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores; Possuir um painel para o presidente fazer o acompanhamento da sessão e seu voto quando necessário; Assim como, possuir telão com contabilidade e descrição de votos, presenças e resultados;

2.8.3 - Permitir utilização e/ou reutilização de dispositivos como TVs (ou similares), notebook, tablets, smartphones já existentes na câmara, cuja aquisição possam ter outras finalidades, não envolvendo compra de hardware dedicado como painéis leds ou teclados-pin nas mesas dos vereadores;

2.8.4 - Para o telão, permitir o funcionamento em múltiplas telas como vi-deowall, datashow, projetor, tv ou similares, sendo estas conectadas a um notebook ou computador com acesso à internet.

2.8.5 - Permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares;

2.8.6 - Possuir a possibilidade de o sistema funcionar sem a utilização dos terminais pelos vereadores, mas, mesmo assim, permitindo à mesa o registro das informações dos resultados em tempo real durante a sessão plenária, exibindo os resultados no telão.

2.8.7 - Possuir a opção de funcionamento híbrido, ou seja, permitir que o módulo de votação seja acessível a Vereadores fora da estrutura física da Câmara, por motivos de força maior, como os ocasionados pela pandemia de COVID-19 por exemplo.

2.8.8 - Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores na tribuna com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, tribuna livre, pronunciamentos, entre outros. Também permitir exibir no telão quem está se pronunciando, com a exibição de nome, foto e controle do tempo restante. Bem como, permitir a inclusão e controle do tempo de Autoridades e Público em geral, convidados para participar de sessões.

2.8.9 - Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias, bem como observando no mínimo a possibilidade de gestão de quórum padrões (maioria simples, maioria absoluta e maioria qualificada), votações nominais ou secretas, votos de desempate e quóruns mínimos.

2.8.10 - Permitir adicionar e remover livremente documentos previstos para deliberação eletrônica a qualquer tempo durante a sessão.

2.8.11 - O sistema deve possuir suporte para as divisões (partes) das sessões conforme previsto no regimento interno, como, ordem do dia, expediente, palavra livre, etc. Os parlamentares devem ter acesso aos documentos destes momentos separadamente.



Câmara Municipal de Itararé

2.8.12 - Permitir identificar qual o presidente da sessão no momento, permitir alternância de presidentes durante as sessões e também informar aos vereadores qual o presidente no momento.

2.8.13 - Permitir aos vereadores identificarem quais outros edis estão participando da sessão no momento, mesmo que não estejam no mesmo local físico.

2.8.14 - Permitir ao parlamentar o acesso à íntegra de correspondências e documentos no expediente, para analisar seu inteiro teor e ter a possibilidade de discutir sobre os mesmos.

2.8.15 - Permitir a utilização de tempo e identificação nos dispositivos dos vereadores e telões de personalidades e qualquer outra pessoa externa à Câmara que faça uso da tribuna.

2.8.16 - Permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo.

2.8.17 - Permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que um vereador ceda parte do seu tempo disponível para outro vereador utilizar.

2.8.18 - Possuir o controle do registro de presenças de todos os parlamentares para que a Câmara possa emitir relatórios para os mais diversos fins de controle e prestação de contas à população.

2.8.19 - Permitir que cada parlamentar possa consultar, para cada matéria incluída para discussão e votação, todo seu trâmite, íntegras de documentos, bem como a íntegra do processo, devendo estas informações serem atualizadas em tempo real com os demais módulos do sistema, evitando ônus à apreciação de matérias.

2.8.20 - Possuir a possibilidade de deliberação de matérias a qualquer instante durante a sessão, mesmo estas existindo ou não previamente cadastradas no Sistema Legislativo e posteriormente permitir que o resultado desta deliberação seja atribuído às referidas matérias automaticamente, sem a necessidade de cadastro manual por parte dos servidores da Casa no sistema Legislativo, assim como, preservando as informações de registro com data/hora real do voto de cada parlamentar.

2.8.21 - Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e avisar à Presidência sobre falta de quórum para evitar falhas no processo.

2.8.22 - Registrar informações e comunicar-se em tempo real com demais módulos do mesmo ambiente do sistema, sendo no mínimo o sistema legislativo e o portal web, para disponibilizar em tempo real as informações de deliberações para uso no trâmite do Processo Legislativo, bem como, a publicação no site para acompanhamento em tempo real por parte da população, da imprensa e demais interessados.

2.8.23 - Todos os resultados de deliberações deverão automaticamente serem juntados aos autos dos processos aos quais as matérias fazem parte no formato de relatórios, deixando os artefatos da tramitação de materiais alimentados com todas as informações essenciais



Câmara Municipal de Itararé

para correto entendimento e publicidade do trâmite. Essa juntada de relatórios aos autos de processos deve ser feita automaticamente pelo sistema, considerando a inviabilidade de ser feita manualmente por servidor da Casa para cada matéria.

2.8.24 - Deve ter um registro completo de fatos ocorridos durante a realização das sessões para fins de elaboração posterior das Atas, sincronizando informações com o sistema Legislativo para permitir que a Ata seja confeccionada automaticamente.

2.9 - MÓDULO CONTROLE DE ACESSO DE VISITANTES

2.9.1 - O sistema deverá conter um módulo para controle de visitantes nas dependências da Câmara.

2.9.2 - O controle de acesso de visitantes será realizado no sistema, através do cadastramento do visitante, registrando seu nome, documento, foto, data e horário da visita, podendo o usuário informar para qual gabinete ou setor o visitante estará se dirigindo.

2.9.3 - O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas (crachá) de identificação, que poderá ser impresso em etiquetas adesivas, contendo a inscrição "visitante" e o nome do visitante.

2.9.4 - O sistema deverá guardar as informações do cadastro dos visitantes, para que em visitas futuras não seja necessário o recadastramento, agilizando o trabalho dos servidores da recepção.

2.9.5 - O sistema deverá possibilitar a exportação de relatórios, contendo filtro de períodos, para que os gestores tenham dados estatísticos do número de visitantes.

2.10 - MÓDULO CÂMARA MIRIM

2.10.1 - O sistema deverá permitir o gerenciamento do projeto da Câmara Mirim, permitindo a elaboração de proposições pelos vereadores mirins, tramitação das proposições, emissão de pareceres e votações, bem como portal na web próprio integrado.

2.10.2 - Todos os dados, registros, cadastros e demais informações da Câmara Mirim não poderão estar misturadas às informações do sistema principal utilizado oficialmente pela Casa, evitando conflitos de informações.

2.10.3 - O sistema da Câmara Mirim deverá possuir todas as principais funcionalidades descritas para os demais módulos, com no mínimo: acesso individual por gabinetes, grupos de trabalho, gerenciamento de sessões plenárias, assinatura digital de documentos, elaboração de proposições diversas, elaboração de pareceres e emissão de ofícios.

2.10.4 - O projeto Câmara Mirim deverá possuir um portal próprio na internet, objetivando dar publicidade aos trabalhos do projeto Câmara Mirim. Deverá ser similar ao portal oficial da Câmara e com as mesmas funcionalidades com no mínimo: consultas de proposições, históricos de tramitação de documentos, notícias dos vereadores mirins, página do vereador mirim, sessões realizadas, vídeos da transmissão de sessões mirins, histórico de presenças, relatórios de votações, composição da mesa.



Câmara Municipal de Itararé

2.10.5 - Deverá possuir módulo de votação eletrônica próprio com pai-nel/telão e deverá permitir a votação e gerenciamento das sessões da Câmara Mirim;

2.11 - ASSINATURA ELETRÔNICA

2.11.1 - As assinaturas digitais e eletrônicas devem seguir as normas legais da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Lei Federal Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020. 2.11.2 - A solução deve permitir assinaturas em todos os níveis de classificação previstos no art. 4º da Lei Federal Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020: assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada.

2.11.3 - A assinatura eletrônica qualificada ou assinatura digital deve permitir assinar qualquer formato de arquivo digital (imagens, mapas, arquivos do tipo doc, planilhas eletrônicas, áudios entre outros) com certificados digitais do tipo A1 e A3 emitidos com raiz certificadora na cadeia ICP-Brasil, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões PaDES e CaDES.

2.11.4 - A assinatura eletrônica avançada deve ser realizada por intermédio de certificado digital de AC Privada (Autoridade Certificadora Privada) emitido no próprio sistema legislativo e que garanta aos documentos assinados a devida autenticidade, não repúdio, integridade, tempestividade, confidencialidade com políticas pré-definidas e se destina à assinatura de documentos diversos internos da Câmara.

2.11.5 - A assinatura eletrônica simples deve ser realizada por intermédio de no mínimo autenticação com login e senha institucional, além de código PIN (diferente da senha do usuário), para confirmação da assinatura dos documentos.

2.11.6 - Os documentos assinados eletronicamente, independente da classificação, devem possuir tarja com o registro de informações sobre o processo de assinaturas, código de verificação, endereço de verificação com vinculação das assinaturas de todos os signatários, além de QR Code para consulta rápida do documento no site da câmara municipal, bem como, devem ter opção para visualização com manifesto do documento contendo identificação completa de todos os signatários.

2.11.7 - Documentos anexados ao sistema e também assinados digitalmente, como arquivos PDFs digitalizados ou elaborados em outros sistemas, também devem receber a tarja de assinaturas prevista no item anterior, como forma de comprovação que também são documentos que foram assinados eletronicamente.

2.11.8 - Todos os documentos assinados via sistema devem ser armazenados e disponibilizados para verificação de autenticidade no site oficial da câmara, mediante confronto de código único de verificação.

2.11.9 - Deve permitir assinatura em vários tipos de documentos do sistema, múltiplas assinaturas em um mesmo documento e assinatura em bloco de documentos (vários documentos selecionados).

2.11.10 - Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos assinados digitalmente.

2.11.11 - Deve permitir a realização de assinaturas também durante o processo de



Câmara Municipal de Itararé

elaboração dos documentos de modo a dar mais celeridade ao processo, de modo que o usuário não tenha que abrir outras telas ou abas para fazer a assinatura e depois retornar às telas anteriores.

2.11.12 - Deve permitir a assinatura de documentos em computadores, celulares ou tablets através de navegador e aplicativo para dispositivos móveis.

2.11.13 - Os certificados digitais necessários para assinaturas eletrônicas avançadas previstas na Lei 14.063/20 deverão ser gerados pelo sistema legislativo, sem limite de quantidade e sem qualquer custo adicional para a Câmara.

2.11.14 - Assinatura de agentes externos:

2.11.14.1 - Permitir solicitar a assinatura eletrônica de agentes/usuários externos, concomitantemente com a assinatura de agentes/usuários internos. Um exemplo de aplicação é a assinatura de um contrato entre a Câmara e empresa fornecedora, onde esta irá co-assinar com o Presidente da Casa um mesmo documento, mesmo não tendo acesso ao sistema interno.

2.11.14.2 - Para a assinatura eletrônica de agentes/usuários externos, será enviado convite de assinaturas por e-mail, onde este poderá acessar a área exclusiva no portal da Câmara, consultar o documento e realizar assinatura.

2.11.14.3 - Os usuários externos serão informados por e-mail sobre as novas tramitações que o documento receberá posteriormente à sua assinatura, bem como, internamente os setores responsáveis poderão dar andamento, sem recadastro ou procedimentos adicionais.

2.11.15 - Aplicativo móvel para assinaturas eletrônicas:

2.11.15.1 - Deverá ser disponibilizado um aplicativo móvel para que os usuários do sistema possam instalar em seus smartphones ou tablets e tenham a liberdade de poder assinar documentos em qualquer lugar, conferindo maior comodidade e agilidade.

2.11.15.2 - Deve possuir controle de acesso e liberação, para dispositivos autorizados, de modo que o usuário do sistema tenha total controle sobre quais dispositivos possuem autorização ou não para acesso aos seus documentos.

2.11.15.3 - O aplicativo deve emitir uma notificação sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário.

2.11.15.4 - Deve permitir a visualização de documentos pendentes de assinaturas e despachos.

2.11.15.5 - Permitir a visualização dos detalhes dos documentos antes da assinatura, como: nome, ementa, autoria, arquivos, anexos, etc.

2.11.15.6 - Permitir a assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada, estas duas últimas com o uso de certificados digitais utilizados no sistema.

2.11.15.7 - Se o dispositivo do usuário tiver suporte para biometria digital ou facial, deve ser permitido usar esse recurso em substituição à senha do certificado, facilitando assim a operação.



Câmara Municipal de Itararé

2.11.15.8 - Permitir a assinatura eletrônica de documentos em lote, ou seja, assinar mais de um documento de uma vez só.

2.11.15.9 - Permitir que os documentos, tão logo assinados eletronicamente, retornem automaticamente ao sistema Legislativo para seguir sua tramitação, conferindo maior agilidade e celeridade aos processos.

2.13 - HOSPEDAGEM DOS E-MAILS OFICIAIS DA CÂMARA

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

2.13.2 - Deverá fornecer suporte para ilimitadas contas de e-mails e não deve haver limite individual de espaço em disco por conta de e-mail.

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

2.13.4 - Deverá fornecer capacidade de espaço em disco compartilhado entre todas as contas de até 40 (vinte) gigabytes.

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

2.14 - APLICATIVOS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS ANDROID E IOS

2.14.1 - Deverá ser disponibilizado aplicativo móvel da Câmara para aparelhos celulares (tablets ou smartphones) contendo a publicação da Atividade Legislativa da Casa, perfil dos Vereadores, Vídeos e outros conteúdos produzidos pela Casa.

2.14.2 - Deverá ter a identificação do brasão da Câmara, com as cores oficiais da Casa.

2.14.3 - Deverá possuir integração em tempo real com o Sistema de Processo Legislativo para que o munícipe consiga acompanhar informações em tempo real à sua publicidade no portal na internet.

2.14.4 - O aplicativo deverá ter controle de conexão com a internet para informar ao usuário quando a conexão for perdida.

2.14.5 - Vereadores em exercício: Deverá ter opção para ver todos os vereadores em exercício. Ao escolher um vereador, deverá ser possível visualizar seus dados básicos e também pode visualizar todos as Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei e quaisquer outros documentos oficiais de sua autoria.

2.14.6 - Atividade Legislativa: Disponibilizar consulta por toda a Atividade Legislativa produzida pela Casa. Contendo a opção de poder ver por tipo de matéria (Expedientes, Projetos de Lei, Emendas etc.).

2.14.7 - De cada matéria apresentada no aplicativo ter a possibilidade de além dos dados básicos, também visualizar na íntegra o documento, bem como toda sua tramitação.



Câmara Municipal de Itararé

2.14.8 - Ter a possibilidade de pesquisar diretamente por: espécie de matéria, número, ano e autoria.

2.14.9 - Ter a possibilidade de visualizar a Legislação Municipal cadastrada nos Sistemas da Câmara.

2.14.10 - Transmissões: Ter a possibilidade de visualizar a lista de todos os vídeos das transmissões oficiais feitas pela Casa.

2.14.11 - Disponibilizar informações oficiais da Câmara, como, endereço, telefones, horário de funcionamento e opções de acesso às redes sociais e portal oficial da Casa na internet.

2.14.12 - A publicação dos aplicativos nas lojas oficiais (Google Play e Apple App Store) estará vinculada à conta a ser criada e mantida pela Câmara, ficando sob responsabilidade da Contratada a publicação dos aplicativos, mediante liberação de acesso à conta.

3 - SERVIÇOS CORRELATOS AO FORNECIMENTO DO OBJETO

3.1 - IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E MIGRAÇÃO DE DADOS

3.1.1 - A contratada será responsável por converter e migrar todos os dados dos sistemas: Sistema Legislativo utilizado pela Secretaria desta Casa, o Site (www.camaraitarare.sp.gov.br) e os e-mails institucionais (@camaraitarare.sp.gov.br), atualmente em uso na Câmara Municipal, para o novo sistema objeto desta licitação.

3.1.2 - O serviço de implantação e de conversão/migração dos dados de todos os sistemas deverão ser realizados, sem nenhuma perda de dados. Os procedimentos que porventura tiverem que se realizar na sede da Câmara deverão ocorrer no horário regular de funcionamento desta.

3.1.3 - O prazo da implantação e configuração do sistema é de 60 (sessenta) dias, iniciando contagem a partir da data da assinatura do contrato.

3.1.4 - A conversão/migração deverá realizar-se no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de disponibilização das informações para migração pelo atual fornecedor, extensível a mais 30 dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa e aceitação da Administração.

3.1.5 - Ao final dos serviços de conversão, a comissão especialmente designada pelo Presidente da Câmara fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

3.2 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

3.2.1 - Imediatamente após a conclusão das fases de implantação e conversão/migração de dados a empresa contratada deverá realizar todo o treinamento compreendendo o uso das funções do software fornecendo conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, rotinas de simulação e de processamento.



Câmara Municipal de Itararé

3.2.2 - A capacitação e o treinamento inicial dos usuários do sistema serão realizado na modalidade remota, através de videoconferência, acesso remoto ou por outro meio

3.2.3 - A contratada deverá ministrar capacitação e treinamento pós-implantação, aos funcionários do Poder Legislativo, usuários dos sistemas, em turmas e carga horária, organizadas conforme calendário a ser estabelecido pela contratada em conjunto com a Câmara.

3.2.4 - Sem prejuízo do treinamento inicial, a contratada também deverá disponibilizar-se para fornecer treinamento complementar na modalidade remota via telefone, videoconferência, acesso remoto ou por outro meio. O treinamento remoto poderá ser solicitado durante toda a vigência do contrato e terá a duração pelo tempo que se julgar necessário para perfeita absorção do conhecimento de uso dos sistemas.

3.2.5 - A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

3.3 - SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

3.3.1 - O serviço de suporte será prestado preferencialmente via atendimento remoto e deverá ser realizado por técnico apto a prover o devido suporte ao software, com o objetivo de:

3.3.2 - Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do software;

3.3.3 - Treinamento dos usuários da Câmara de Vereadores na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

3.3.4 - Será aceito suporte ao software licitado via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte no horário das 8h às 16h30, de segunda a sexta-feira.

3.3.5 - O contratado deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket; 3.3.6 - A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados do contratado deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado, sendo que a resposta, mesmo que feita por telefone, deverá ser registrada no sistema de chamados para posteriores consultas.

3.3.7 - Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema legislativo.

3.3.8 - Sendo requisitado atendimento presencial, a contratada deverá avaliar a disponibilização de profissional do seu corpo técnico para realizar atendimento presencial e a realização do serviço será vinculada à autorização da Contratante em relação aos custos adicionais específicos para o atendimento.

3.3.9 - O suporte técnico ocorrerá nos períodos e horários de funcionamento da Casa. Ocorrendo troca de horário do funcionamento da Câmara, face a feriados, horário de



Câmara Municipal de Itararé

verão etc., a contratada será informada para a respectiva adequação do horário de seus técnicos.

3.3.10 - A Contratante passa a ter direito, sem custos adicionais, as novas funcionalidades e melhorias dos sistemas quando estas forem disponibilizadas a outros clientes da Contratada.

VALOR ESTIMADO GLOBAL R\$ 57.467,62 (cinquenta e sete mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e sessenta e dois centavos).

1.2. CAPACITAÇÃO TÉCNICA DO FORNECEDOR

1.2.1. Para efeito de habilitação nos itens acima, só será permitida a aquisição dos serviços junto a empresas com CNAE e objeto social compatível com o fornecimento e comprovem as exigências do edital bem como capacidade técnica para a realização dos trabalhos, conforme requisitos do edital.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação do sistema proposto para digitalizar os processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Itararé apresenta diversos benefícios técnicos que justificam sua implementação. Essa solução permitirá uma transformação digital eficiente, promovendo a economia de recursos, a transparência pública, a agilidade nos processos e a modernização das atividades da instituição.

Em relação à economicidade, a digitalização dos processos traz consigo a redução significativa do uso de papel e demais recursos físicos, gerando economia em termos de material de escritório, impressoras, armazenamento físico e transporte de documentos. Além disso, a adoção de um sistema integrado e baseado em nuvem elimina a necessidade de investimentos em infraestrutura própria, reduzindo custos com servidores e manutenção de hardware.

A transparência pública é um valor fundamental para uma instituição governamental. Com o sistema proposto, os processos tramitarão de forma totalmente digital e terão documentos assinados eletronicamente, garantindo sua autenticidade. A integração do sistema com um portal (site) oficial da Câmara possibilitará a divulgação dos processos, proporcionando acesso transparente à população, servidores e vereadores. Dessa forma, a sociedade poderá acompanhar os trâmites legislativos e administrativos de maneira eficiente e estar ciente das informações relevantes.

A agilidade nos processos é outro aspecto crucial para a modernização da Câmara Municipal. Com a digitalização, os procedimentos serão simplificados e automatizados, reduzindo o retrabalho e agilizando a tramitação dos documentos. A integração entre os processos também evitará a duplicação de esforços e garantirá maior eficiência na gestão das demandas da sociedade. Além disso, o sistema proposto poderá disponibilizar ferramentas como Controle de Acesso de Visitantes, e-SIC, Portal de Acesso à Informação e Ouvidoria, tornando mais ágil o atendimento aos cidadãos.

A modernização do Plenário também é contemplada pela solução proposta. O sistema fornecerá funcionalidades para controle de tempo e votação das matérias legislativas, com exibição em painel/TV, proporcionando publicidade e transparência aos processos. Os resultados obtidos em Plenário serão atualizados automaticamente e em tempo real no



Câmara Municipal de Itararé

módulo legislativo utilizado pela Secretaria da Casa e divulgados no site oficial, mantendo a população informada sobre as decisões tomadas.

Por fim, a adoção de um sistema em nuvem garantirá a disponibilidade e velocidade de acesso ao sistema, sem a necessidade de investimentos em infraestrutura local. A utilização de servidores em nuvem oferece escalabilidade, segurança e maior eficiência no armazenamento e processamento dos dados, possibilitando uma infraestrutura moderna e flexível.

Portanto, a contratação do sistema proposto atenderá aos objetivos de digitalização da Câmara Municipal de Itararé, proporcionando benefícios técnicos como economicidade, transparência pública, agilidade nos processos e modernização das atividades, alinhados com as demandas da sociedade atual e as exigências legais.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. O objeto a ser adquirido é classificado como bem comum nos termos do artigo 6º, inciso XIII da Lei 14.133/2021, uma vez que se trata de serviço cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1. O(s) fornecedor(es) ficará(ão) obrigado(s) a realizar todas as etapas de instalação, treinamento, transição, suporte técnico, manutenção do sistema, obrigando-se a entregar todos os itens constantes nos requisitos acima elencados, bem como disponibilizar à contratada atualizações futuras que visem modernizar ainda mais o sistema, sempre com a última versão dos aplicativos e softwares da contratada;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste documento e no contrato administrativo;

5.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

5.1.4. acompanhar e fiscalizar, **por meio de comissão própria**, o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão especialmente designada;

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

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Câmara Municipal de Itararé

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, especialmente obediência aos requisitos técnicos do sistema, contrato administrativo, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos;

6.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da prestação de serviços, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, a prestação com vícios, avarias ou defeitos;

6.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações no prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6.1.7. prestar informações à Comissão de Transição de todos os seus atos na realização da instalação dos sistemas, aplicando todos os esforços necessários para a mais absoluta lisura dos procedimentos adotados, imparcialidade, moralidade, impessoalidade, segurança de dados e transparência nos atos.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida subcontratação do objeto aqui licitado.

8. CONTROLE DA EXECUÇÃO

8.1. Nos termos da Lei 14.133/2021, será designada **comissão** para acompanhamento de todos os trabalhos da empresa durante a transição, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

8.3. A Comissão da Administração anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competentes para as providências cabíveis.



Câmara Municipal de Itararé

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 a Contratada que:

9.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3. fraudar na execução do contrato;

9.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

9.1.5. cometer fraude fiscal;

9.1.6. não mantiver a proposta.

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

9.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

9.3. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

9.3.1. multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.3.2. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

9.3.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

9.3.4. impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

9.3.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

9.4. Também ficam sujeitas às penalidades da Lei 14.133/2021 as empresas ou profissionais que:

9.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

9.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em



Câmara Municipal de Itararé

virtude de atos ilícitos praticados.

9.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

9.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Itararé, 26 de julho de 2023.

CÉSAR GRABHER MEIER
Presidente da Comissão de Licitações

THIAGO OLIVEIRA DA SILVA
Pregoeiro da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Itararé

ANEXO II MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/2023

Processo Administrativo Licitatório nº 12/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços técnicos, para fornecimentos de sistema integrado para digitalização dos processos da Câmara Municipal de Itararé e que contemple Infraestrutura em Nuvem, Sistema Legislativo e Administrativo, Assinatura Digital ICP-brasil, Sistema de Votação Eletrônica, Transmissão de Sessões Online, Aplicativos Móveis, Controle de Acesso de Visitantes, Hospedagem de Site e E-mails, Portal Web, Ouvidoria e e-SIC, que atende a todos os requisitos técnicos previstos no termo de referência.

Razão Social Proponente:	
Endereço Completo:	
Telefone:	
CNPJ:	
Inscrição Estadual:	
E-mail Institucional:	
Nome do Responsável:	
E-mail Pessoal:	

DOS PREÇOS	
Implantação do Software, com 16 horas de treinamento remoto para a equipe da Câmara Municipal	R\$..... (parcela única)
Licença de uso de todos os módulos do software, nos termos das descrições e requisitos técnicos previstos em termo de referência. Incluir todos os serviços de suporte técnico necessário que o Poder Legislativo necessitar, além da hospedagem dos e-mails.	R\$..... (valor mensal) R\$..... (valor global 12 meses)
Serviços de customização e desenvolvimento de novas funcionalidades, não enquadradas no conceito de suporte técnico.	R\$ (colocar valor total considerando 50 horas de serviço*)
	*item estimativo, utilizado somente se necessário o desenvolvimento de novas funcionalidades.
GLOBAL GERAL - R\$ _____ (por extenso)	

(LOCAL, DATA)
(ASSINATURA)



Câmara Municipal de Itararé

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Pregão Eletrônico N. 002/2023

Processo N. 020/2023

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ de N. (), sediada (endereço) por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a). (nome do representante), portador(a) da Carteira de Identidade N. () e do CPF N. (), DECLARA, sob as penas da Lei, que não se encontra em processo de Falência ou Concordata, e que até a presente data não existem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade, UF, ___ de _____, de 2023.

Representante



Câmara Municipal de Itararé

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Pregão Eletrônico N. 002/2023

Processo N. 020/2023

(nome da empresa), inscrita sob o CNPJ de N. (), sediada na (endereço), declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital, do Pregão Eletrônico N. 002/2023, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade, UF, ___ de _____, de 2023.

Declarante



Câmara Municipal de Itararé

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Eletrônico N. 002/2023

Processo N. 020/2023

(Nome da empresa), inscrita no CNPJ sob N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada à (endereço completo), DECLARA sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar N. 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, realizado pela Câmara Municipal de Itararé-SP.

Cidade, UF, ___ de _____, de 2023.

Declarante



Câmara Municipal de Itararé

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

Pregão Eletrônico N. 002/2023

Processo N. 020/2023

(nome da empresa), inscrita no CNPJ N. (), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (nome do representante) portador(a) da Carteira de Identidade N. () e do CPF N. () DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei no 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei N. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, com exceção dos casos permitidos por Lei.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Cidade, UF, ___ de _____, de 2023.

Representante

Observação: em caso afirmativo, preencher conforme ressalva acima



Câmara Municipal de Itararé

ANEXO X **MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO n° /2023 **PREGÃO ELETRÔNICO n° 02/2023** **Processo Administrativo Licitatório n° 020/2023**

TERMO DE CONTRATO - CONTRATAÇÃO DIRETA (LEI N° 14.133/21)
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA¹

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ, CNPJ/MF n° 50.788.975-0001/02, com sede na Rua São Pedro, 885, Centro, CEP 18.460-009, Município de Itararé, Estado de São Paulo, neste ato representada por seu Presidente **Reinaldo Roberto Diogo**, RG 34.187.593-4, CPF 266.846.968-65, denominada CONTRATANTE e a empresa _____, neste ato representada por seu Proprietário, _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por Contrato Social, denominada CONTRATADA, têm, entre si, justo e acertado o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **empresa especializada em serviços técnicos, para fornecimentos de sistema integrado para digitalização dos processos da Câmara Municipal de Itararé e que contemple Infraestrutura em Nuvem, Sistema Legislativo e Administrativo, Assinatura Digital ICP-brasil, Sistema de Votação Eletrônica, Transmissão de Sessões Online, Aplicativos Móveis, Controle de Acesso de Visitantes, Hospedagem de Site e E-mails, Portal Web, Ouvidoria e e-SIC, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e proposta vencedora.**

1.2. O valor da presente contratação é de R\$ XXXXXXXXX (XXXXXXXXXX) a ser pago em parcelas mensais, com exceção do valor relativo a implantação, que será pago em parcela única, conforme abaixo discriminado:

Implantação do Software, com 16 horas de treinamento remoto para a equipe da Câmara Municipal	R\$..... (parcela única)
Licença de uso de todos os módulos do software, nos termos das descrições e requisitos técnicos previstos em termo de referência. Incluir todos os serviços de suporte técnico necessário que o Poder Legislativo necessitar, além da hospedagem dos e-mails.	R\$..... (valor mensal) R\$..... (valor global 12 meses)
Serviços de customização e desenvolvimento de novas funcionalidades, não enquadradas no conceito de suporte técnico.	R\$ (50 horas*)
	*item estimativo, utilizado somente se necessário o desenvolvimento de novas funcionalidades.
GLOBAL GERAL - R\$ _____ (por extenso)	

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

¹ minuta padrão elaborada conforme modelo disponível no site da Advocacia-Geral da União, com alterações apenas de partes, objeto, prazo e valores.



Câmara Municipal de Itararé

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.3.3. A Proposta do Contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de doze meses contados do(a) assinatura do presente termo, prorrogável por até quinze anos conforme autoriza o artigo 114 da Lei 14.133/2021.

2.2. A prorrogação será feita mediante termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. A remuneração da contratada se dará pelo recebimento integral das taxas de inscrições recolhidas pelos candidatos do concurso público, não havendo qualquer garantia da contratante de número mínimo de inscritos.

5.1.2. Na remuneração acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado diretamente pelos inscritos através de boleto bancário em prol da contratada, que disponibilizará todas as informações para inscrições e pagamentos em seu site e no edital do certame.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis durante a contratualidade.

6.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).



Câmara Municipal de Itararé

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. 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;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado por meio de comissão específica nomeada pelo Presidente da Câmara;

7.1.5. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.6. Cientificar o órgão de representação judicial da Câmara para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.7.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 15 dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.2. 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.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, Termo de Referência e 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:

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);



Câmara Municipal de Itararé

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;



Câmara Municipal de Itararé

8.1.17. 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);

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

8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.1.22. Ao final da contratualidade, por qualquer motivo que seja o encerramento da contratação, realizar todas as providências, serviços e dados necessários para a transferência de informações, dados e arquivos para outro sistema apontado pela contratante, juntamente com backup de toda a documentação da contratante existente em nuvem ou servidor desde o início da contratualidade, permitindo-se integração ao novo sistema, respondendo a contratada pelos danos de eventuais extravios;

8.1.23. Além de todos os requisitos de segurança previstos no Termo de Referência, a contratada deverá manter em segurança todos os documentos, informações e dados da contratante que estiverem sob sua guarda e carregados em seu sistema durante toda a contratualidade.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.



Câmara Municipal de Itararé

9.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
- iv) Multa:

(1) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias. O atraso superior a 25 dias autoriza a Administração a



Câmara Municipal de Itararé

promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

(2) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

(3) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, § 9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º).

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

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

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



Câmara Municipal de Itararé

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação

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

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. Não haverá despesas para a Administração, razão pela qual não há necessidade de prévia dotação orçamentária.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES

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

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



Câmara Municipal de Itararé

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO (art. 92, § 1º)

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Itararé-SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Itararé-SP, _____ de 2023.

REINALDO ROBERTO DIOGO
Representante legal do CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

Assinatura: _____

CPF/RG: _____

CPF/RG: _____