PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2026

PROCESSO LICITATÓRIO N° 148/2026

ÓRGÃO REQUISITANTE	CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURISTICA DE ITU
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA CONTEMPLANDO UM SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E PORTAL WEB SITE COM DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS NA INTERNET PARA CUMPRIMENTO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, INCLUINDO-SE A INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS, HOSPEDAGEM E ATUALIZAÇÕES.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º	148/2026
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO GLOBAL – art. 34, da Lei Federal n.º 14.133/21
MODO DE DISPUTA:	Aberto
TIPO DE LICITAÇÃO	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS	Não se aplica
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	10 DIAS ÚTEIS – art. 55, II, a, da Lei Federal n.º 14.133/21
PROPOSTA – INÍCIO DO RECEBIMENTO	Dia: XX/XX/2026 a partir das 08H00MIN (horário de Brasília)
PROPOSTA – FIM DO RECEBIMENTO	Dia XX/XX/2026 até as 09H50MIN (horário de Brasília)
SESSÃO PÚBLICA	Dia XX/XX/2026 as 10H00MIN (horário de Brasília) A sessão pública dar-se-á por meio de Sistema Eletrônico no Portal de Licitações no endereço https://bll.org.br
AMPARO LEGAL	Regido pela a Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal Nº 4.009 de 28 de março de 2023.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Antonio Augusto Bandeira
ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO	licitacao1@camaraitu.sp.gov.br

MINUTA

PREÂMBULO

A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, por meio do Departamento de Compras, torna público, a quem interessar possa, que se encontra aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO**, no formato, **ELETRÔNICO**.

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e será processada na conformidade do disposto na Lei 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 4.009/2023, das Leis Federais, do Decreto Federal nº 10.024/19, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e demais normas complementares aplicáveis, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando um Sistema de Gestão de Processos eletrônicos e Portal Web Site com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias, hospedagem e atualizações.

1.2. A licitação será realizada por **MENOR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com o Anexo I – Modelo de Proposta, devendo a licitante ofertar proposta observando as descrições, quantidades e exigências.

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

ANEXO I – Proposta Comercial;
ANEXO I-A – Termo de Referência;
ANEXO I-B – Estimativa de Preço;
ANEXO II – Credenciamento;
ANEXO III– Declarações;
ANEXO IV – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
ANEXO V – Declaração de Faturamento ME/EPP;
ANEXO VI – Dados para preenchimento do Contrato;
ANEXO VII – Minuta de Contrato;
ANEXO VIII – Termo de Ciência e Notificação.

2 - DAS INFORMAÇÕES

2.1. O valor total estimado deste certame é de **1.221.000,00 (um milhão e duzentos e vinte e um mil).** Esse valor equivale à implantação e ao valor da mensalidades considerando a vigência de 60 meses, conforme descrito no Anexo I-B deste Edital.

2.2. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. **Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, caso os licitantes detentores da menor oferta nos respectivos lotes não tenham apresentado espontaneamente**

MINUTA

seus documentos habilitatórios, o pregoeiro/agente de contratação solicitará a apresentação dos documentos de Habilitação da detentora da melhor proposta no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período. No caso de desclassificação do licitante arrematante, o novo licitante convocado deverá apresentar documentação e proposta nos mesmos prazos previstos no edital, a contar da convocação pelo Pregoeiro através do chat de mensagens.

2.3. Este Pregão poderá ter a data e horário de abertura da sessão pública transferida, caso ocorra algum fato superveniente que impeça a abertura do certame na data já definida.

2.4. O Edital poderá ser retirado nos sítios: https://bll.org.br e http://www.camaraitu.sp.gov.br no link *Licitações* e/ou no Departamento de Licitações da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, localizada na Alameda Barão de Rio Branco, 28, Itu/SP, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00min às 12h00min, e das 14h00min às 17h00min, devendo os interessados comparecerem munidos de Pen-Drive ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Sendo-lhe vedada qualquer alegação posterior de insuficiência de informações.

2.5. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos do ato convocatório sobre o Pregão mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico licitacao1@camaraitu.sp.gov.br, no Departamento de Licitações da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, localizada na Alameda Barão de Rio Branco, 28, Itu/SP, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00min às 12h00min, e das 14h00min às 17h00min.

2.6. Decairá o direito de impugnar os termos do Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital em até 03 (três) dias úteis que anteceder à data da realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

2.7. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado a ele pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, desde que a alteração proferida implique em alteração substancial da proposta.

2.8. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

2.9. As RESPOSTAS às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico https://bll.org.br.

2.10. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro

MINUTA

serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado;

3 - INFORMAÇÕES E ELEMENTOS ESCLARECEDORES DA LICITAÇÃO

3.1. Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva por meio de lances enviados pelos licitantes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, pela rede mundial de computadores (Internet).

3.2. A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro nomeado por esta Administração Pública.

3.3. O licitante poderá obter informações pela Internet, acessando o endereço: https://bll.org.br na aba de editais.

3.4. O licitante apto a participar do certame deverá confirmar, em campo específico do sistema, durante o envio das propostas iniciais, que cumprirá plenamente os requisitos de habilitação contidos neste Edital.

3.5. Ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no Pregão, o licitante terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação, nos valores e condições do referido lance. Após o Pregoeiro, conjuntamente com a equipe de apoio, darão sequência ao processo de Pregão.

3.6. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove recebimento.

4- DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste PREGÃO as empresas interessadas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto licitado e que atenderem a todas as exigências deste Edital.

4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital.

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

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

4.5. Não poderão participar desta licitação os interessados:

a) Que estejam declarados inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

MINUTA

b) Que estejam suspensos e/ou impedidos de contratar com a Câmara Municipal de Itu;

c) Ou tiverem registros no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.

d) Ou 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.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para participar deste certame, o licitante deverá se credenciar no Portal de Licitações através do site https://bll.org.br.

5.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

5.3. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou seu representante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6. DA ABERTURA

6.1. A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, conforme datas e horários estabelecidos no preâmbulo deste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas.

6.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado os licitantes serão imediatamente informados de seu recebimento, horário e registro de valores.

6.3. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

6.4. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance anteriormente registrado no sistema.

6.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo o registrado

MINUTA

em primeiro lugar.

6.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

6.7. O sistema eletrônico anunciará por meio de aviso, o iminente encerramento do tempo para recebimento dos lances.

6.8. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, ou da decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor, ou quando for o caso, após a negociação.

6.9. Antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro deverá decidir sobre aceitação da proposta de menor preço e poderá negociar melhor valor com o proponente que tenha ofertado o menor lance.

6.10. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável face às condições previstas neste Edital, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as demais propostas ou os lances, observando a ordem de classificação e verificará a aceitabilidade das mesmas e a habilitação do participante, 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 o melhor preço.

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

7 - DOS PROCEDIMENTOS

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta inicial até a data e horário definido neste Edital.

7.2. Como parâmetro mínimo de qualidade e exigência para esta licitação, deverá ser anexada, a proposta comercial inicial (papel timbrado da licitante), a qual será apresentada contendo a declaração de que nos preços cotados já estão inclusas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, além das especificações, para efeito de julgamento das propostas.

7.2.1 As propostas que não atenderem as exigências contidas no item 7.2, serão desclassificadas e automaticamente será convocado o licitante do preço subsequente.

7.3. A proposta inicial também deverá conter sua validade, que deverá ser de no mínimo **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão.

7.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus ANEXOS, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e, ainda, aquelas que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital, e que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados

MINUTA

aos preços de mercado e estimados pela Administração.

7.5. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global** satisfeito todas as exigências constantes neste ato convocatório.

7.6. O valor inicial dos lances corresponderá ao menor preço ofertado na etapa de abertura das propostas.

7.7. No caso de nenhum licitante ofertar lance na etapa de disputa de preços, será considerado vencedor o que apresentar menor preço para o item na etapa anterior, sendo facultado ao Pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

7.8. A etapa de disputa de preços (lances) divide-se em:

7.8.1. Aberta a etapa de competitividade, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e decrescentes, inferiores à proposta de **menor preço global**.

7.8.2. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, devendo ser aplicado o percentual mínimo de **1% (um por cento)** entre os lances.

7.8.2.1.As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as seguintes condições:

7.8.2.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

7.8.2.3. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.8.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez minutos). Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, a partir do minuto 8 (oito) será acrescido 2 (dois) minutos para cada lance ofertado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.8.4. Quando ocorrer empate entre duas ou mais propostas, serão aplicados os critérios dispostos no art. 60 da Lei 14.133/2021, os quais devem ser utilizados na ordem em que foram elencados na norma. Esses critérios, conforme o § 2º do art. 60, não afastam o direito de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, previsto no art. 44 da LC 123/2006, que dispõe sobre o empate ficto nas situações em que as propostas apresentadas por elas sejam iguais ou até 5% superiores à proposta mais bem classificada no caso de pregão eletrônico.

7.9. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação, ou preço inexequível, poderá tê-lo cancelado pelo Pregoeiro, que emitirá um aviso e justificará o motivo da exclusão do lance do licitante.

7.10. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL**.

MINUTA

7.11. Após o encerramento da fase de lances, iniciar-se-á o momento em que a proposta inicial do primeiro classificado, será analisada para a verificação de acatamento das exigências contidas neste edital, no que condiz ao preço apresentado e composições inseridas na proposta.

8 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os valores estimados previstos no item 2.1 deste Edital, as especificações técnicas mínimas e demais condições previstas neste instrumento.

8.2. A proposta comercial, terá apreciação da Comissão Permanente de Licitações da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, que poderá solicitar a comprovação do atendimento às especificações técnicas, em conformidade com o Termo de Referência – Anexo I-A.

9 - HABILITAÇÃO

Os documentos de habilitação deverão ser inseridos pelo licitante vencedor, no Portal de Compras (BLL COMPRAS), no ato de cadastramento de sua proposta, sendo permitido os formatos (extensões) “pdf”, “doc”, “xls”, “png” ou “jpg”, observado o limite de 6 Mb para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma “https://bll.org.br”.

Os documentos de Habilitação deverão estar vigentes na data abertura da sessão, não havendo prazo nos documentos os mesmos serão considerados válidos se emitidos em até 90 dias, a contar também da data de abertura da sessão.

Para habilitação na presente licitação será exigida a entrega dos seguintes documentos:

9.1. A Câmara Municipal verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União - TCU;
b) Relação de Apenados do Tribunal de Contas de São Paulo (TCE – SP);

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

9.1.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da

MINUTA

filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9.2. PROVA DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1. Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade civil ou sociedade por ações, acompanhado de documentos de posse e exercício da diretoria ou de eleição de seus administradores;

9.2.2. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou Certificado de Condição de Microempreendedor Individual;

9.2.3. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

9.2.4. Pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, conforme disposto no art. 15, da Lei Federal 14.133/21, observadas as seguintes normas:

I. comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
II. indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
III. indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
IV. IV. o licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do Contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I.

9.2.5. Decreto de autorização, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente;

9.3. PROVA DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

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

9.3.3. Prova de regularidade para com Tributos e Contribuições Federais, fornecida

MINUTA

pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

9.3.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do disposto no Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1° de maio de 1943;

9.3.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, se houver, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação de Certidão de regularidade de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças ou outro órgão competente.

9.3.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, se houver;

9.4. PROVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.4.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso, emitida em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura da reunião do Pregão, se outro prazo não constar do documento.

9.4.1.1. Se a licitante for cooperativa, a certidão mencionada no subitem anterior, deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

9.4.2. Caso a licitante esteja em processo de Recuperação Judicial (Lei nº 11.101/05), esta deverá demonstrar, juntamente da certidão positiva, seu Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, assim como possuir condições indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

9.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.4.4. Serão considerados aceitos como na forma da lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, assim apresentados:

9.4.4.1. Sociedades regidas pela Lei federal nº 6.404/1976 (Sociedade Anônima): publicação em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;

9.4.4.2. Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA) e demais tipos societários regidos pela Lei Complementar nº 123/2006: cópia do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis, extraídos do Livro Diário, juntamente com os Termos de

MINUTA

Abertura e de Encerramento, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, ou em outro órgão equivalente, assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa.

9.4.4.3. Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente, assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa.

9.4.4.4. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.4.4.5. No caso de empresas obrigadas ou optantes pela utilização do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), deverão apresentar o Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente acompanhado do seu recibo de transmissão.

9.4.5. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através dos seguintes índices contábeis:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual a 1,00 (um);
b) Grau de Endividamento (GE) menor ou igual a 0,80 (oitenta décimos);
c) Índice de Liquidez Corrente (ILC) maior ou igual a 1,00 (um).

9.4.5.1 As fórmulas acima deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, devidamente assinado por Contador com indicação do número de registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo representante legal da empresa.

9.5. PROVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.5.1. Apresentar Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da própria licitante, comprovando que prestou ou está prestando serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto desta licitação.

9.5.2. Entende-se por pertinente e compatível conforme orientado pela SÚMULA nº 24 do TCE/SP a apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) que deverá(ão) estar necessariamente em nome da empresa proponente e indicar expressamente a prestação dos seguintes serviços:

9.5.3 Cessão de licença de uso, implantação, migração de dados, treinamento de, no mínimo, 30 (trinta) usuários, manutenção e suporte técnico, para sistema de gestão de processos legislativos eletrônico com suporte para assinatura digital e aplicativo para dispositivos móveis compatíveis com os sistemas iOS e Android;

9.5.4. O atestado ou certidão deverá ser apresentado no original ou cópia autenticada por cartório competente, devidamente assinado, contendo a identificação completa do

MINUTA

emitente e do representante que o subscreve, possibilitando eventuais diligências a qualquer tempo.

9.5.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato se decorrido, pelo menos, 03 (três) anos do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.5.6. Caso entenda-se necessário, a licitante deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais/faturas, notas de empenho, endereço atual do contratante e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

9.5.7. Indicação dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, o tipo de vínculo profissional com a licitante, acompanhada de declaração formal de sua disponibilidade.

9.5.7.1. A Equipe técnica deverá ser formada por no mínimo os seguintes profissionais:

• 1 profissional com graduação em Tecnologia da Informação ou curso semelhante com viés em programação de sistemas;

9.5.8. Declaração de que, caso venha a se sagrar vencedora da licitação, apresentará, antes da assinatura do contrato, registro do software no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial) ou qualquer instrumento jurídico idôneo que comprove seu direito à comercialização e prestação de serviços de manutenção e suporte técnico do software.

9.6. Nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, as Certidões conjunta de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União e à relativa às contribuições Previdenciárias, poderão ser substituídas pela Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

9.7. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.8. As microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

9.9. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem

MINUTA

de classificação, ou revogar a licitação.

9.10. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

9.11. O Pregoeiro fará a análise dos documentos de habilitação do licitante vencedor dos itens ou lote e sucessivamente os demais itens ou lotes vencidos, quando for o caso, momento que será franqueada vista aos interessados e posteriormente, será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso.

9.12. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

9.13. Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

9.14. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

9.15. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

9.16. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada por servidor habilitado da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

9.17. Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente, não havendo prazo nos documentos os mesmos serão considerados válidos se emitidos em até 90 dias contados da data da sessão pública.

9.18. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

9.19. 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.

10 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. O julgamento observará o critério de menor preço global, sagrando-se vencedora

MINUTA

a proposta que, atendendo integralmente às exigências deste Termo de Referência, ofertar o menor valor global, condicionada a adjudicação à aprovação na Prova de Conceito.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. Encerrada a etapa de lances e classificada a proposta de menor preço, a licitante provisoriamente vencedora deverá demonstrar, de forma presencial e em equipamento próprio, o atendimento aos requisitos da especificação técnica, em prazo de até 3 (três) dias úteis após a sessão do pregão.

11.2. A demonstração será avaliada pela Equipe de Apoio, formada por representantes da Câmara Municipal, conforme os roteiros da Prova de Conceito (Anexo I-C) deste Termo de Referência.

11.3. Será desclassificada a licitante que não atender ao mínimo de 90% (noventa por cento) dos requisitos de cada roteiro da Prova de Conceito, convocando-se a licitante subsequente na ordem de classificação.

11.4. Os requisitos não atendidos na Prova de Conceito, até o limite de 10% (dez por cento) de cada roteiro, deverão ser integralmente implementados e entregues em funcionamento no prazo estabelecido no contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

12 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

12.1. **Prazo de vigência do Contrato**: O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos art. 113 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal 4.009 de 28 de março de 2023.

12.2. **Prazo de entrega**: O prazo para a prestação dos serviços será de até 30 (trinta) dias corridos. A contratada deverá efetuar testes de comprovação do perfeito funcionamento de todo o Sistema, além da realização do treinamento operacional.

12.3. **Local de execução**: A execução será realizada na Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, localizada na Alameda Barão de Rio Branco, 28, Itu/SP.

12.4**.** A Contratada se responsabilizará pela execução completa dos serviços, que serão realizados conforme Termo de Referência – Anexo I-A.

12.5. Não serão admitidos, nas propostas, descontos sobre preços ofertados nem variações condicionais destes em relação a outras propostas.

12.6. Os preços apresentados contam com a inclusão de todos os acessórios, os custos operacionais e os tributos eventualmente devidos, não cabendo à CONTRATANTE nenhum custo adicional.

12.7 O valor mensal é fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses e, após esse

MINUTA

período, será reajustado anualmente, pelo IPCA/IBGE, ou em caso de sua extensão, pelo índice que vier a substituí-lo, mediante celebração de Termo Aditivo.

13 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

13.1.1. Parcela única logo após a aceitação da entrega da solução ofertada feita pelo gestor do contrato, referente à implantação da solução;

13.1.2. Pagamento mensal com prazo de até 30 (trinta) dias, após a entrega da Nota Fiscal/Fatura e emissão do Termo de Recebimento pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, em depósito e/ou transferência bancária em conta corrente a ser indicada pela licitante, incluindo-se todos os ônus.

13.2. Nenhuma fatura que contrarie as especificações contidas na proposta será liberada, antes de executadas as devidas correções, e antes que, seja comprovado o cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.

13.3 Nenhum pagamento será feito ao licitante vencedor, antes de quitada ou relevada à multa que tenha sido aplicada.

13.4. Ficam os participantes cientes, que independentemente do prazo estabelecido para pagamento, o mesmo será efetuado na ordem cronológica, conforme determina o art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14. DO CONTRATO

14.1. A licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da homologação e a adjudicação do presente certame, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O regime de execução do presente certame será efetuada em regime de **empreitada por preço global.**

14.3. Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital, e a proposta da licitante vencedora.

14.4. Serão incorporados ao contrato, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.

14.5. A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas nos artigos 137 e 138 da lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

15. DAS OBRIGAÇÕES

MINUTA

Constituem obrigações do licitante vencedor:

14.1. Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência, com pessoal qualificado.

14.2. Manter a hospedagem, a disponibilidade e a segurança do ambiente, respondendo pela infraestrutura necessária ao funcionamento da solução.

14.3. Realizar backups automáticos e garantir a recuperação dos dados.

14.4. Manter sigilo sobre os dados e informações da Câmara, observando a LGPD.

14.5. Disponibilizar as atualizações do sistema durante a vigência contratual.

14.6. Cumprir os prazos e níveis de serviço estabelecidos.

14.7. Ao término do contrato, fornecer à CONTRATANTE os dados em formato aberto (XML/JSON e/ou banco de dados), garantindo a portabilidade e a não retenção indevida das informações.14.2. Atender às solicitações feitas pelos Departamentos requisitantes.

14.3. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos Federais, Estaduais e Municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste instrumento bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu.

14.4. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu ou a terceiros, por atos de seus empregados ou prepostos.

15. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

15.1. A gestão do contrato e sua fiscalização serão realizadas por pessoas indicadas pelo órgão requisitante da contratação, atendido o disposto no art. 7º da Lei nº 14.133/2021.

15.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

15.3. São atribuições do fiscal do contrato ou da ata de registro de preços, conforme consta no art. 63 do Decreto Municipal 4009/23:

a) prestar apoio técnico e administrativo ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências e com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

MINUTA

c) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
d) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, inclusive no que concerne a emissão de notificações;
e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; e
h) sem prejuízo de outras atividades correlatas, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias especialmente dos contratos que envolvem dedicação exclusiva de mão de obra.

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

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

15.6. A gestão do contrato e sua fiscalização, sem prejuízo do disposto acima, seguirá os preceitos constantes da Lei Federal 14.133/21 e Decreto Municipal 4009/21.

16. DAS PENALIDADES

16.1. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, atrapalhar ou retardar a execução do presente certame, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, bem como recusar, injustificadamente, em entregar o objeto desta licitação dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, ficará sujeito à:

a) Advertência;
b) Multa não poderá ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor total do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/21.
c) Impedimento de licitar e contratar com a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, bem como demais cominações legais

MINUTA

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

16.3. As sanções previstas nas alíneas "a", “c” e “d” do item 15.1 poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b" do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado a partir da data da notificação.

16.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.5. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo no mínimo de 03 (três) anos e no máximo de 06 (seis) anos, conforme previsão no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

16.6. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das 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, em conformidade com o art. 48 do Decreto Municipal 4009/23 e art. 166 da Lei Federal 14.133/21.

16.7. 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, em conformidade com o art. 167 da Lei Federal 14.133/21.

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

MINUTA

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

16.10. O procedimento para apuração das sanções administrativas está previsto no Decreto Municipal nº 4.009, de 28/03/2023.

16.11. Fica assegurada à Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu a faculdade de rescindir o instrumento contratual decorrente do presente certame, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

a) Execução do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado nos Anexos I e I-A do Edital;
b) Falência, liquidação amigável ou judicial.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos objeto deste Pregão serão de responsabilidade da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu e atendida pela seguinte Dotação Orçamentária do exercício de 2026:

- Categoria econômica nº 3.3.90.39.05, Ficha nº 14 – Serviços Técnicos Profissionais

18. DOS RECURSOS

18.1. Manifestada, motivadamente, a intenção de interposição de recurso logo após a declaração de vencedor, através do Portal de Licitações https://bll.org.br, explicitando sucintamente suas razões, conforme art. 165 da Lei 14.133/21.

18.1.2. O prazo para a manifestação de intenção de recorrer não será inferior a 20 (vinte) minutos.

18.2. O licitante, que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro deverá apresentar, por escrito, razões de recurso em 3 (três) dias úteis, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentarem contrarrazões, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

18.3. Esse órgão apenas aceitará manifestações de intenções recursais via sistema no botão ‘manifestação de recursos’ em sua página. Intenções manifestadas via chat não serão consideradas, mesmo dentro do prazo de manifestação estipulado pelo órgão, pois, nesse tempo o botão do sistema estará à disposição.

18.4. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

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

MINUTA

18.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.7. A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade competente pelo processo licitatório, se não aceito o recurso interposto.

18.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

18.9. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

18.10. As razões de recurso e as contrarrazões apresentadas deverão ser encaminhadas, mediante petição a ser enviada pelo sitio eletrônico: https://bll.org.br, no prazo de até 3 dias úteis.

18.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sitio eletrônico: https://bll.org.br.

19 – DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu reserva-se ao direito de:

a) Revogar o presente pregão, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento.

b) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas.

c) Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

19.2. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

19.3. Todos os horários lançados neste edital referem-se ao horário de Brasília.

19.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu.

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

19.6. Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

19.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no

MINUTA

afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços durante a realização da sessão pública do Pregão.

19.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.9. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços.

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

19.11. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

19.12. Havendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para dia e horário definidos pelo pregoeiro, comunicando devidamente aos licitantes do pregão eletrônico.

19.13. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº14.133/21, e suas alterações.

19.14. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Itu/SP.

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

19.16. O Edital poderá ser retirado nos sítios: https://bll.org.br e www.camaraitu.sp.gov.br no link licitações ou na Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, localizada na Alameda Barão de Rio Branco, 28, Itu/SP, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00min às 12h00min, e das 14h00min às 17h00min, devendo os interessados comparecerem munidos de pen-drive ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Sendo-lhe vedada qualquer alegação posterior de insuficiência de informações.

Itu, XX de XX de 2026.

Alcides Beluci Neto
Presidente da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu

MINUTA

ANEXO I – PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 148/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 06/2026

DADOS DO LICITANTE

Denominação:
CNPJ
Endereço:
CEP:
Fone:
E-mail:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando um Sistema de Gestão de Processos eletrônicos e Portal Web Site com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias, hospedagem e atualizações.

COMPOSIÇÃO DO PREÇO:

ORÇAMENTO					
Item	**Descrição dos serviços**	**Unidade**	**Qtde**	**Preços (R$)**	
				Unitário	**Total**
1	Implantação dos sistemas, customização, conversão de dados e treinamento dos usuários.	Parcela única	01		
2	Sistema de Gestão de Processos Eletrônico Web	Mês	60		
3	Portal Web Site	Mês	60		
				PREÇO GLOBAL (R$):	
Preço global por extenso:					
Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.					
Prazo de implantação do item 1: 30 (trinta) dias.					

Prazo de Validade da proposta: _____(nunca inferior a 60 dias).

Condições de Pagamento: Conforme edital.

Prazo de entrega: Conforme edital.

MINUTA

Declaramos, para os devidos fins, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, impressões, taxas e quaisquer outros custos;

Declaramos que concordamos com todos os termos constantes no Termo de Referência.

Declaro sob as penas da Lei, que não existe fato que impeça nossa empresa de participar de licitações e contratar com a Administração Pública, assim como não existem fatos que descumprem o dispositivo no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

_____ (localidade), _____ de _____ de 2026.

_____
(assinatura)

Nome: _____
RG: _____
email : _____

MINUTA

ANEXO I-A – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO N° 148/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO N° 06/2026

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando um Sistema de Gestão de Processos eletrônicos e Portal Web Site com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias, hospedagem e atualizações.

2. JUSTIFICATIVA

A gestão pública moderna exige dinamismo, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos e no atendimento às demandas dos cidadãos. Atualmente, a Câmara de Itu enfrenta desafios operacionais decorrentes da tramitação de processos físicos em papel e do uso de um portal web desatualizado, o que compromete a agilidade do processo legislativo e dificulta o acesso público às informações institucionais.

O fluxo de documentos legislativos (projetos de lei, indicações, requerimentos, moções) e administrativos (solicitações internas, contratos, compras) em meio físico acarreta elevados custos operacionais com insumos (papel, impressão, pastas, armazenamento), além de aumentar os prazos de tramitação e o risco de extravio de documentos. Paralelamente, a ausência de um portal web responsivo e integrado limita o exercício do controle social e do acesso à informação previsto na legislação nacional.

3. DA FORMA E DO MODELO DE CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação dar-se-á sob a forma de locação mensal (cessão de direito de uso) do sistema, hospedado em ambiente de responsabilidade da CONTRATADA (software como serviço), remunerada por mensalidade durante a vigência do contrato, acrescida de parcela única referente aos serviços de implantação, migração de dados e treinamento.

3.2. O sistema poderá ser composto por módulos, desde que atendidos os requisitos funcionais deste instrumento, integrados entre si, trocando informações de forma automática e fornecidos por um único proponente.

3.3. Não haverá transferência de propriedade do software, permanecendo a CONTRATADA titular dos direitos autorais e patrimoniais, cabendo à CONTRATANTE o direito de uso durante a vigência contratual.

4. DA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/IMPORTAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO

4.1. A metodologia de implantação e migração deverá contemplar a identificação de fases, etapas, atividades e tarefas, com respectivos pré-requisitos, produtos e prazos.

MINUTA

4.2. Todo o levantamento de requisitos e análise, durante eventual customização, deverá ser realizado em conjunto com os servidores da Câmara Municipal, incluindo a área de Tecnologia da Informação.

4.3. A CONTRATADA será responsável por realizar a importação e a migração integral dos dados históricos e vigentes (abrangendo, mas não se limitando a cadastros de parlamentares, matérias legislativas, tramitações, registros de sessões e documentos administrativos). Essa migração deverá ser executada a partir do acervo de dados fornecido diretamente pela própria Câmara, o qual poderá ser disponibilizado em múltiplos formatos e origens, tais como cópias de segurança (backups/dumps) de banco de dados e arquivos estruturados.

4.4. Os serviços de implantação, migração e treinamento deverão ser concluídos em até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato ou da Ordem de Serviço.

4.5. A CONTRATADA deverá executar Programa de Treinamento e Capacitação dos usuários (servidores, parlamentares e assessores), com carga horária mínima de 48 (quarenta e oito) horas, ministrado nas dependências da Câmara Municipal, cabendo à CONTRATANTE disponibilizar o espaço e a infraestrutura local.

4.6. No caso de substituição de usuários treinados, a CONTRATADA deverá repetir o treinamento com os substitutos, sem ônus adicional.

4.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte durante todo o período contratado, nas modalidades presencial e remoto, visando garantir o pleno funcionamento do sistema e o atendimento ágil aos usuários. O suporte deverá ser acessível por meio de telefone, e-mail e sistema oficial de abertura de chamados (help desk), contemplando o esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, ajustes de configuração e orientações de uso, sempre em estrita observância aos prazos e níveis de criticidade estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA) deste documento.

5. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

5.1. Após o recebimento definitivo da etapa de implantação, a CONTRATADA prestará os serviços de manutenção e suporte técnico durante toda a vigência do contrato, contemplando:

5.1.1. atendimento para resolução de problemas de ordem técnica e operacional;
5.1.2. esclarecimento de dúvidas dos usuários;

5.1.3. atualização do sistema para evolução tecnológica, aprimoramento de segurança e adequação à legislação federal, estadual e municipal;

5.1.4. manutenção preventiva e corretiva do sistema;

5.1.5. suporte remoto e, quando necessário e viável, presencial.

5.2. O suporte deverá ser prestado por telefone, mensagem, correio eletrônico ou acesso remoto (com software licenciado para uso comercial), em português.

MINUTA

5.3. Dada a natureza do serviço (hospedagem pela CONTRATADA), o sistema deverá operar em regime 7x24 de disponibilidade, com suporte técnico em horário comercial (dias úteis, das 8h às 18h) e atendimento de urgência para as sessões plenárias.

5.4. Níveis de serviço (SLA):

Natureza do chamado	Prazo de resolução
Urgente / crítico (impede a realização da sessão)	até 4 (quatro) horas úteis
Normal	até 24 (vinte e quatro) horas úteis
Customizações	prazo acordado entre as partes

5.4.1. Todos os chamados deverão ser formalizados (e-mail ou sistema de registro), gerando protocolo/Ordem de Serviço para acompanhamento. O descumprimento dos prazos deverá ser justificado por relatório técnico.

5.5. A CONTRATADA deverá corrigir, sem ônus adicional, os erros constatados após a implantação, nos prazos acima.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência, com pessoal qualificado.

6.2. Manter a hospedagem, a disponibilidade e a segurança do ambiente, respondendo pela infraestrutura necessária ao funcionamento da solução.

6.3. Realizar backups automáticos e garantir a recuperação dos dados.

6.4. Manter sigilo sobre os dados e informações da Câmara, observando a LGPD.

6.5. Disponibilizar as atualizações do sistema durante a vigência contratual.

6.6. Cumprir os prazos e níveis de serviço estabelecidos.

6.7. Ao término do contrato, fornecer à CONTRATANTE os dados em formato aberto (XML/JSON e/ou banco de dados), garantindo a portabilidade e a não retenção indevida das informações.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Disponibilizar o hardware (telões/monitores, tablets, estações de trabalho, servidor local se aplicável), a rede local e conexão à Internet necessários à operação dos sistemas contratados.

7.2. Designar gestor e fiscal do contrato.

7.3. Prestar as informações e disponibilizar o acesso aos dados necessários à

MINUTA

migração/integração.

7.4. Disponibilizar espaço e infraestrutura para o treinamento.

7.5. Efetuar os pagamentos nos prazos ajustados.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

9. DO PAGAMENTO E DA MEDIÇÃO

9.1. O pagamento da implantação, migração e treinamento (item único) será efetuado após o recebimento definitivo dessa etapa.
9.2. O pagamento da locação mensal será efetuado mensalmente, após a prestação do serviço, mediante apresentação de nota fiscal e atesto do fiscal do contrato.

DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DOS ITENS

ITEM 1 — SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO WEB (SPL)

1.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

1.1.1. O sistema poderá ser composto por módulos, desde que atendam aos requisitos de funcionalidade, estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam fornecidos por um único proponente e permaneçam integrados entre si, trocando informações automaticamente, conforme solicitado neste instrumento.
1.1.2. O sistema deverá controlar as funções da Câmara Municipal segmentando suas operações em duas áreas distintas. A **Área Legislativa (Atividade-Fim)** será responsável por gerenciar os fluxos do departamento legislativo, das comissões, dos gabinetes dos vereadores e automatização das atividades em Plenário. Paralelamente, a **Área Administrativa (Atividade-Meio)** deverá controlar os processos operacionais e de suporte institucional, contemplando os setores de expediente, protocolo, arquivo, secretaria e o departamento administrativo — abrangendo, por exemplo, a gestão de documentos e fluxos de Recursos Humanos —, além das demais unidades de apoio.

1.2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

1.2.1. Sistema 100% WEB via Internet, sem instalação nas estações, servindo a número ilimitado de usuários simultâneos, acessível pelos navegadores de mercado (Chrome, Edge, Firefox, Opera).
1.2.2. Hospedagem em provedor de responsabilidade da contratada, com disponibilidade 7x24 para a Câmara e para o cidadão.
1.2.3. Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) padrão SQL, com suporte comprovado a bancos de dados relacionais padrão SQL ANSI 92, com licenciamento gratuito para a CONTRATANTE e qualquer custo adicional relacionado à licença do SGBD será de responsabilidade exclusiva da empresa CONTRATADA.
1.2.4. CONTRATADA deve garantir que o SGDB não possua qualquer limitação quanto ao tamanho máximo da base de dados que possa comprometer o pleno funcionamento do sistema, assegurando o armazenamento em nuvem da base de dados de acordo

MINUTA

com a demanda da CONTRATANTE.

1.3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

1.3.1. Permitir a realização de backups on-line, com o banco em utilização.
1.3.2. Backups automáticos e agendados pela contratada, conforme estudo de necessidade da implantação.
1.3.3. O sistema deverá possuir tela administrativa de backups: gerar dump do banco sob demanda (compactado), listar, baixar e excluir backups gerados.

1.4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

1.4.1. Atualizações disponibilizadas pela Internet, automatizadas, com efeito imediato, sem intervenção nas estações.
1.4.2. Exibir na inicialização, após atualização, tela de Novidades detalhando os recursos da nova versão, com opção do usuário de não visualizar mais essa tela e de reativá-la.
1.4.3. Manter sempre a versão mais recente disponível para a Câmara, com histórico de mudanças por versão consultável no sistema.

1.5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

1.5.1. Dados recolhidos em uma transação imediatamente disponíveis em toda a rede; cada dado recolhido uma única vez, no órgão de origem, com validação imediata.
1.5.2. Total operabilidade com ou sem mouse (teclas "enter", "tab" e hot-keys), inclusive com opção de bloquear o Enter de submeter formulários acidentalmente (parametrizável).
1.5.3. Paginação eficiente em todas as listagens (contagem diferida em consulta única) e memorização dos filtros de pesquisa por usuário/tela, com possibilidade de limpar.

1.6. SEGURANÇA DE ACESSO, PERMISSÕES E RASTREABILIDADE

1.6.1. Autenticação

1.6.1.1. Login por usuário-ou-e-mail e senha, com proteção reCAPTCHA e antiforgery, bloqueio automático por tentativas (lockout) e exigência de usuário ativo.
1.6.1.2. Autenticação de dois fatores (2FA) por aplicativo autenticador (TOTP), com QR Code, códigos de recuperação, "lembrar máquina", habilitar/resetar/desabilitar pelo próprio usuário.
1.6.1.3. Login social/único por Google, Facebook, Microsoft, X e **Gov.br** (OpenID Connect), habilitáveis por configuração, com vinculação/desvinculação de contas pelo usuário.
1.6.1.4. Login por certificado digital (X.509), inclusive atrás de proxy reverso.
1.6.1.5. Política de senha configurável (tamanho mínimo, maiúscula, minúscula, número, caractere especial), expiração de senha por dias configurável, histórico de senhas (impedir reutilização, com limpeza administrativa) e **forçar troca de senha no próximo login** definida pelo administrador.
1.6.1.6. Fluxos de "esqueci a senha" (e-mail com token), redefinição e troca de senha com validação da política.
1.6.1.7. Tempo de expiração de sessão (auto-logout) configurável em tempo de execução pela tela de Configurações, sem reinício.
1.6.1.8. Gestão de sessões: listar autenticações ativas do usuário e revogar sessões individualmente.

MINUTA

1.6.2. Permissões

1.6.2.1. Controle granular por **grupos** e por **usuários**, com painel matricial de permissões: cada função com níveis Visualizar/Incluir/Alterar/Excluir, itens gerais (liga/desliga) e itens **escopados por tipo/subtipo** (documentos, processos, protocolos, reuniões, arquivamento, autores, modelos).
1.6.2.2. Efeito imediato das concessões/revogações, sem necessidade de novo login.
1.6.2.3. Opções finas por permissão: concessão sob representação de autor, permissão de criar revisável, numeração manual, data/hora manual, exigência de assinatura e assinatura obrigatória — tudo por tipo de documento.
1.6.2.4. Permissões específicas dedicadas, entre outras: Finalizar/Reabrir documento; Encaminhar; Gerar Processo; Receber Automaticamente; Reabrir Prazo; Versões de arquivo; Assinar; Coautores; Ver todos os autores nas iniciativas; Visibilidade pela iniciativa; Acesso público por módulo; Falar com IA; Gerar Ata com IA; e permissões de API por recurso.
1.6.2.5. Grupo "Público/Anônimo" configurável para expor funcionalidades ao cidadão (ex.: protocolo online).
1.6.2.6. Menus customizáveis por cliente e atribuíveis a grupos/usuários.

1.6.3. Visibilidade e sigilo

1.6.3.1. Níveis de visibilidade por registro (Administradores/Usuários/Todos) em documentos, arquivos (por arquivo), reuniões, processos, protocolos, tramitações, vínculos e legislaturas, com visibilidade padrão parametrizável por tipo.
1.6.3.2. Documentos **sigilosos** com controle de quem acessa: por autor/tipo de autor, grupo ou usuário; consulta diferenciada em que o usuário só vê o que é de sua autoria ou que tramitou por ele.
1.6.3.3. Sincronização automática opcional da visibilidade do documento para seus arquivos (por extensão configurável).

1.6.4. Auditoria (LOG)

1.6.4.1. Registro permanente e automático de todas as transações (inclusão/alteração/exclusão/erro/informação) com usuário, data, hora exata, hostname/dispositivo e endereço IP.
1.6.4.2. Exibição do **antes e depois** de cada alteração, campo a campo, para auditoria posterior.
1.6.4.3. Consulta de auditoria com filtros por ação, módulo, descrição, período, usuário, dispositivo, IP, entidade e registro específico (linha do tempo do registro); usuário sem permissão de auditoria vê apenas os próprios registros; exportável como relatório.
1.6.4.4. Registro de visualização/abertura de documentos e arquivos (quem abriu e quando).
1.6.4.5. Exclusão de arquivos com **justificativa obrigatória** (parametrizável), registrada na auditoria.
1.6.4.6. Distinção entre exclusão lógica e definitiva; **lixeira por usuário** com listagem, download, exclusão definitiva e esvaziamento; limpeza automática em segundo plano.

1.7. INTERFACE, ACESSIBILIDADE E RESPONSIVIDADE

1.7.1. Interface responsiva (PC, notebook, tablet e smartphone), com temas claro/escuro e cores personalizáveis por parâmetro.
1.7.2. Módulos de consulta externa e protocolo eletrônico nos padrões W3C, HTML5/CSS e WCAG 2 (Lei nº 10.098/2000): navegação por teclado com teclas de

MINUTA

acesso, controle de contraste e botões de tamanho de fonte.
1.7.3. Ajuda contextual nas telas e manual do usuário incorporado ao sistema (mínimo 25 seções cobrindo todos os módulos), com busca por relevância.
1.7.4. Tela de Configurações com explicação de cada parâmetro (somente leitura, mantida junto ao código), organizada em abas por seção, com edição de valores em tempo de execução (hot-reload, sem reiniciar).

1.8. CADASTROS BÁSICOS

1.8.1. Autores (estrutura parlamentar e administrativa)

1.8.1.1. Cadastro unificado de **autores** cobrindo: Vereadores, Prefeito, Comissões (permanentes e temporárias), Mesa Diretora, Bancadas, Blocos Parlamentares, Órgãos Internos/Setores, Funcionários, Fornecedores e Correspondentes/Entidades externas.
1.8.1.2. Tipos de autor parametrizáveis pela própria Câmara, com ativação por tipo dos campos: apelido/nome parlamentar, sigla, subtipo, sexo, partido, cargo, tratamento, data de eleição, período de mandato, membros/composição, contatos, endereços, e-mail, telefone, situação, familiares; e dos comportamentos: pode votar, tem frequência, usa tribuna e compõe legislatura.
1.8.1.3. Campos do vereador: nome oficial, nome parlamentar, partido, votação, legislaturas, matérias de autoria, cargos/funções em comissões e Mesa, currículo, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução/formação, estado civil, RG, CPF; **campos personalizados** adicionais definíveis por tipo/subtipo.
1.8.1.4. Composição de **membros** (Mesa/Comissões/Bancadas) com cargo, datas de início/término, observações, ordenação e possibilidade do mesmo autor ocupar mais de um cargo.
1.8.1.5. Coleções do autor: familiares, telefones, mudanças partidárias, endereços (com integração Google Maps) e **arquivos do autor** (upload múltiplo, foto, rubrica de assinatura, visualização com PDF embutido).
1.8.1.6. Pesquisa de autores com filtros amplos (tipo múltiplo, subtipo, nome, apelido, sigla, partido, cargo, sexo, ativo, datas, visibilidade), exportável como relatório.
1.8.1.7. Alteração do tipo do autor com saneamento automático dos campos incompatíveis; cadastro rápido inline de subtipos, cargos, tratamentos e situações.
1.8.1.8. Mesclagem/remanejamento de autores (correção de duplicidades): transferir em massa todas as referências de um ou mais autores de origem para um autor de destino, em transação, cobrindo todos os módulos, e excluir as origens.
1.8.1.9. Impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta a partir dos cadastros.

1.8.2. Legislaturas

1.8.2.1. Cadastro de legislaturas com número (numeração automática com verificação de duplicidade), data de eleição, início e término, observações e visibilidade.
1.8.2.2. Vínculo de membros (vereadores, comissões, mesa, prefeito, bancadas) com número de votos, data de posse e titularidade (direta ou suplência); sessões legislativas por legislatura.
1.8.2.3. Exportação dos parlamentares da legislatura em XML para o painel eletrônico.

1.8.3. Tabelas de apoio

MINUTA

1.8.3.1. Cadastros administráveis de: partidos, **feriados** e **recessos** (bases do cálculo de prazos), cargos, tratamentos, parentescos, tipos de contato, tipos de endereço, tipos de telefone, cargos de legislatura, cargos de membro, cargos eletivos e numerações (regras de numeração com período semestral/anual).

1.9. PARAMETRIZAÇÃO DE TIPOS DE DOCUMENTO

1.9.1. Cadastro de tipos de documento ilimitados, cada um parametrizando: sigla (com opção de usá-la como prefixo), conector textual, rótulos customizáveis dos campos (ementa, subtipo, identificação), omitir ano na identificação e regra de numeração.
1.9.2. Ativação por tipo dos campos/comportamentos: subtipo, identificação, situação (com situação padrão), quórum (com padrão), regime (com padrão), hora, discussão, turno, votação, valor, vigência, iniciativas/autoria, tramitações, classificações, publicações, geolocalização, alterações de dispositivos, histórico, denominação de logradouros e campos personalizados por tipo.
1.9.3. Automação por tipo: protocolo automático, processo automático (com tipo de protocolo/processo alvo), notificação por e-mail a cada tramitação, bloqueio de tramitação ao responsável, sincronização de visibilidade de arquivos, controle de prazo de deliberação, exigência de todas as assinaturas (ou nº mínimo) para prosseguir, certidão de autenticidade, origem do certificado de assinatura (do Autor ou do Usuário) e visibilidade padrão.
1.9.4. Escopo da numeração configurável: tipo, subtipo, iniciativas, documento-pai e reunião podem ou não interferir na sequência.
1.9.5. Vínculos entre tipos (pai/filho, inclusive um-para-um), autores permitidos por tipo, grupos/departamentos por tipo, situações e classificações por tipo, modelos por tipo e planos de classificação por tipo.
1.9.6. Subtipos de documento, de reunião e de arquivamento, com conector e escopo próprios.
1.9.7. Tipos auxiliares administráveis: situações, regimes, quóruns, discussões, turnos, tipos de votação, tipos de voto, resultados de tramitação e de votação, objetivos, classificações, naturezas, momentos, tipos de presença, tipos de participação na tribuna, vinculações, veículos de publicação, tipos de guarda (com prazos), localizações de arquivamento e tipos de iniciativa — todos com cadastro rápido inline a partir das telas operacionais.

1.10. MATÉRIAS / DOCUMENTOS

1.10.1. Cadastro

1.10.1.1. Cadastramento de documentos e subdocumentos de quaisquer tipos, a partir de grupo, documento-pai, reunião ou vínculo, com campos habilitados conforme o tipo do documento.
1.10.1.2. Numeração automática ou manual (por permissão), com **verificação de duplicidade em tempo real** no próprio formulário e bloqueio pessimista contra concorrência, respeitando o escopo (tipo/subtipo/pai/reunião/período).
1.10.1.3. Autoria múltipla (iniciativas): diversos autores por documento, classificados por tipo de iniciativa (Autor, Coautor, Relator, Membro etc.), com rótulo configurável por tipo de documento (ex.: "Fornecedor" em Contratos) e permissão de coautoria.
1.10.1.4. Salvar como **minuta**, **encaminhar para revisão** ou **encaminhar** (tramitação inicial) no mesmo ato da criação, inclusive com geração de despachos automáticos e **assinatura digital na criação**.

MINUTA

1.10.1.5. Campos personalizados por tipo, classificações múltiplas, geolocalização múltipla e **Correlacionados**: indicação de documentos do mesmo assunto por links diretos, para consulta rápida e integrada, **sem vínculo formal e sem compor o "Completo"**, com busca que **sugere automaticamente documentos semelhantes** pela ementa e seleção múltipla (inclusive todos de uma vez).

1.10.2. Pesquisa e listagem

1.10.2.1. Pesquisa avançada combinando: tipo (múltiplo), tipo do pai, subtipo, numeração por Documento/Protocolo/Processo com **intervalos** de número, ano, data e hora; identificação; ementa (com opção de busca **no texto integral** dos arquivos via OCR/índice); observações; campos personalizados (por tipo de dado); situação; finalizado; classificação; autor/tipo de autor/iniciativa; regime; quórum; discussão; votação; vigência; valor; visibilidade; estado (inclusive minuta); e por tramitação (destinatário, objetivo, data de envio, último trâmite).
1.10.2.2. Consulta por expressão com ou sem caracteres especiais, parte da palavra, plural/singular (full-text), ordenação por qualquer campo (padrão configurável por câmara) e paginação.
1.10.2.3. Lista temporária de documentos (cesta de trabalho de até 300 itens): ligar/desligar, adicionar itens ou todos os resultados, remover e limpar.
1.10.2.4. Exportação dos documentos selecionados em **JSON, XML e CSV**.
1.10.2.5. Modos de visualização alternáveis (lista/tabela) memorizados por usuário.

1.10.3. Operações

1.10.3.1. Ações em lote: alteração de situação, visibilidade, quórum, regime, discussão, votação e plano de classificação de vários documentos de uma vez; exclusão em lote com validação de permissão documento a documento.
1.10.3.2. Finalização de documento: flag "Finalizado" que trava o documento em somente-visualização (impede alterar, tramitar, anexar e excluir, com bloqueio garantido na camada de domínio), com permissões próprias para finalizar e reabrir, badge visual e filtro de pesquisa.
1.10.3.3. Detalhes do documento com histórico completo em uma única página: cadastro, protocolos, processos, iniciativas, vínculos (com badges e navegação), tramitações, votações, arquivos, correlacionados e linha do tempo.
1.10.3.4. "**Completo**": PDF único do processo montado em ordem cronológica (capa gerada por modelo + arquivos selecionáveis), com tolerância a arquivo indisponível (página de aviso) e abertura de página específica.
1.10.3.5. Alterações de dispositivos: registro de qual documento alterou qual (tipos de alteração parametrizáveis), permitindo navegar entre normas alteradas/alteradoras.
1.10.3.6. Vínculos entre documentos: vincular vários documentos de uma vez com tipo de vínculo resolvido automaticamente, vinculação e discussão por item, bloqueio de duplicidade, edição/exclusão em lote, reordenação e permissões próprias.
1.10.3.7. Destaques: publicação de documentos em destaque no portal (fonte: documento, URL ou arquivo), com título, ícone pré-definido (Lei Orgânica, Plano Diretor, Estatuto, Código Tributário, Regimento), ordem e visibilidade.
1.10.3.8. Denominação de logradouros: vincular leis a denominações (nome, nome anterior, bairro), com pesquisa própria.
1.10.3.9. Geração de ofícios/documentos em lote a partir de tramitações e vínculos, com dados importados do sistema e modelos pré-definidos.

MINUTA

1.11. ARQUIVOS E GED

1.11.1. Inclusão de múltiplos arquivos por documento nos formatos usuais (PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, JPG etc.), por upload (limite ampliado ~4 GB), a partir de modelo ou copiando de outro documento.
1.11.2. Editor HTML integrado (sem download/upload) para criar e editar arquivos de texto com substituição automática de variáveis do documento; opção de edição no Google Docs (parametrizável) e edição em aplicativo externo com token seguro (interop).
1.11.3. Conversão de formatos: DOC/DOCX/ODT/HTML → PDF e PDF/A, e conversões entre formatos editáveis, integrada ao sistema.
1.11.4. Versionamento de arquivos: histórico de versões com listagem, visualização, download, reversão para versão anterior e exclusão de versão (permissão própria).
1.11.5. Manipulação de PDF: incluir páginas (no início, no fim ou a partir de página X) e excluir páginas por intervalo; contagem automática de páginas (inclusive retroativa em segundo plano).
1.11.6. Indexação OCR/texto integral automática de PDF, DOCX, DOC, ODT e TXT ao anexar, alimentando a pesquisa "no texto".
1.11.7. Visibilidade por arquivo, ordenação manual (arrastar) ou por data, chave de verificação por arquivo, inclusão em lote de arquivos externos nomeados por número com indexação automática, e integração com scanner via digitalização em PDF.
1.11.8. Publicação seletiva no portal no momento oportuno, inclusive de diversos documentos de uma vez; badge "Assinado" somente quando todas as assinaturas estiverem concluídas.
1.11.9. Armazenamento dos binários em banco de dados ou sistema de arquivos (parametrizável), com streaming, MIME correto e limpeza automática de temporários.

1.12. ASSINATURA DIGITAL

1.12.1. Suporte à assinatura digital em todas as funções cabíveis: na criação do documento, individual, em lote e via PDF assinado externamente (upload), gerando assinatura PKCS#7 em PDF com certificados A3 (token/smartcard) e A1 na cadeia ICP-Brasil.
1.12.2. Emissão e gestão de certificados A1 internos (fora da ICP-Brasil) para servidores: upload de .pfx com validação, troca de senha do certificado (re-encriptação verificada), exportação e exclusão controladas por administrador.
1.12.3. Origem do certificado parametrizável por tipo de documento (certificado do Autor ou do Usuário logado), com validação de que o certificado utilizado pertence ao signatário da assinatura (impedindo assinar no lugar de outro), bloqueio de certificado expirado (com exceção parametrizável) e senha salvável em cookie seguro (ou exigida a cada assinatura, parametrizável).
1.12.4. Central de assinaturas com filtros por estado (Pendentes, Aguardando, Assinadas, Recusadas — com botões de acesso rápido), tipo/subtipo, numeração, ementa (no texto), signatário, período e motivo; escopo por representação e por grupos-departamento (parametrizável); relatórios.
1.12.5. Recusa de assinatura com justificativa obrigatória e desfazer recusa (retorno ao estado pendente); exclusão individual e em lote com retorno preservando os filtros.
1.12.6. Assinatura em lote com um único certificado/senha, validando homogeneidade de signatário e origem do certificado.
1.12.7. Definição de numeração do documento e do protocolo no momento da assinatura de minutas; a assinatura pode finalizar a minuta (número, protocolo,

MINUTA

indexação) e disparar a tramitação inicial por regra.
1.12.8. Estampa configurável (posição superior/direita/inferior, alinhamento, margens, todas as páginas, texto com variáveis), QR Code de validação, manifesto de assinaturas em página própria (com assinaturas visíveis, rubrica-imagem, nome, função, data, quantidade por linha configurável e exibição opcional de quem de fato assinou), numeração contínua de páginas no processo e chave de autenticidade por arquivo com pesquisa pública de validação via Internet.
1.12.9. Carimbo do tempo (TSA) opcional e data/hora por servidor NTP opcional para a assinatura.
1.12.10. Certidão de autenticidade de documento digitalizado ("cópia de documento físico"): geração e mesclagem automática ao PDF, com assinatura pelo servidor responsável.
1.12.11. Signatários por arquivo: encaminhar para assinatura (individual ou adicionando as iniciativas automaticamente), múltiplos signatários, exigência de todas ou nº mínimo de assinaturas para a tramitação prosseguir (estado "Aguardando Assinatura"), e notificação aos signatários.

1.13. PROTOCOLO

1.13.1. Protocolização de todos os documentos com tipos de protocolo parametrizáveis, numeração automática com verificação em tempo real e escopo próprio.
1.13.2. Tela de protocolo com documento embutido: tipo de protocolo, tipo/subtipo de documento, número, ano, data, hora, ementa, visibilidade, autoria/iniciativas dinâmicas e múltiplos anexos em formatos diversos.
1.13.3. Conversão automática de docx anexado para PDF, carimbo com as numerações recebidas e solicitação de senha para assinatura digital antes do envio ao departamento.
1.13.4. Recebimento e análise do teor pela secretaria antes do protocolo (fluxo de revisão), com elaboração remota pelos vereadores.
1.13.5. Pesquisa por tipo de protocolo, tipo/subtipo de documento, numeração (protocolo ou documento) com intervalos, ementa (no texto), autor, observações e visibilidade; visibilidade estendida por iniciativa (parametrizável).
1.13.6. Etiquetas térmicas configuráveis por perfil (modelo HTML com variáveis, DPI, dimensões, impressora e cópias), com impressão automática pós-protocolo.
1.13.7. Protocolo externo integrado ao sistema de processos da Prefeitura: abertura do processo, envio de anexos, tramitação e registro da referência externa com link de consulta.
1.13.8. Protocolo online público habilitável (pelo cidadão), controlado pelo grupo público de permissões.

1.14. PROCESSOS

1.14.1. Tipos de processo parametrizáveis (numeração, data, hora, visibilidade padrão), permitindo numeração distinta para processos administrativos e legislativos.
1.14.2. Geração de processo a partir do documento (manual ou automática por tipo), com verificação de número em tempo real.
1.14.3. Composição do processo: juntada de documentos, arquivos, vínculos e tramitações, com ordem, visibilidade e manutenção item a item; juntada automática por vinculação configurável.
1.14.4. Apensamento e desapensamento de processos (com validações), sob permissão própria.
1.14.5. Processo completo em PDF único: concatenação das páginas dos arquivos

MINUTA

selecionados, com abertura de página específica.
1.14.6. Pesquisa por tipo, estado, numeração (por processo ou pelos documentos componentes) com intervalos, observações e visibilidade; relatórios.

1.15. TRAMITAÇÃO DAS MATÉRIAS (WORKFLOW)

1.15.1. Trâmite

1.15.1.1. Cadastro de trâmite com: remetente, destinatário (obrigatório), sequência automática, data/hora de envio, prazo, objetivo, resultado, observações de envio/recebimento/resposta e visibilidade.
1.15.1.2. Estados controlados: Enviada, Recebida, Respondida, Finalizada, Cancelada e **Aguardando Assinatura**, com guardas de transição no domínio (receber só se enviada; responder só se recebida; finalizar só se respondida; reabrir devolvendo à caixa).
1.15.1.3. Trâmite de um documento a **vários destinatários** (clonagem automática) e de **vários documentos a um mesmo destinatário** (tramitação em lote), com e-mail opcional aos destinatários externos.
1.15.1.4. Trâmite de documento em separado ou em conjunto com o documento principal (ex.: emenda junto ou separada do projeto).
1.15.1.5. Geração de **novos documentos a partir do trâmite** (despachos automáticos parametrizáveis por evento, com modelo, iniciativa e assinatura) ou vínculo de documento já existente ao trâmite de outro.
1.15.1.6. Bloqueio de tramitação com assinaturas pendentes (individual e em lote) e liberação automática quando concluídas.
1.15.1.7. Segurança: somente o destinatário do trâmite despacha e encaminha; bloqueio opcional por responsável (somente o destinatário atual altera o documento, com grupos de exceção tipo "Protocolo").

1.15.2. Caixa de trabalho (Workflow)

1.15.2.1. Caixas de **Entrada e Saída** separadas por representação (autor representado), com contadores por autor, pasta e estado, filtros amplos e memória de filtros por caixa.
1.15.2.2. Recebimento individual e em lote com observações; recebimento automático ao abrir a caixa (permissão própria).
1.15.2.3. Responder: registrar resposta (data/hora carimbadas, resultado condicionado ao objetivo e às regras, observações, atualização de situação/regime/quórum/discussão/votação do documento) e, no mesmo ato, encaminhar a próxima tramitação com regras aplicadas.
1.15.2.4. Vincular documentos à resposta e ao encaminhamento (novos como minuta ou existentes, com restrição opcional à própria autoria), gerar despachos e **assinar no ato** (certificado conforme o tipo, senha validada sem perder o formulário).
1.15.2.5. Rascunho da resposta: salvar todo o formulário e os documentos vinculados (como minutas invisíveis), retomar depois ou descartar; limpeza automática ao concluir.
1.15.2.6. Encaminhar direto, Cancelar (enviada não recebida, excluindo despachos gerados), Desfazer encaminhamento (reverte a anterior para Recebida; se primeiro trâmite, exclui o documento e seus derivados), Finalizar e Reabrir tramitação.
1.15.2.7. Pastas de organização por autor nas caixas de entrada e saída (criar, renomear, excluir, mover tramitações).
1.15.2.8. Gerar **processo a partir da tramitação** recebida (permissão própria).

MINUTA

1.15.2.9. Rótulos configuráveis (ex.: botão "Não recebidas") e modos de visualização por cookie.

1.15.3. Prazos de tramitação

1.15.3.1. Regras de prazo por tipo/subtipo/grupo/usuário: contagem em **dias úteis ou corridos** (dias úteis pulam fins de semana, **feriados, pontos facultativos e recessos** cadastrados), quantidade de dias, prazo fixo (não editável) e política de **decurso de prazo**.
1.15.3.2. Cálculo automático da data-limite no recebimento; faixa visual do prazo por terços (verde/amarelo/vermelho) e indicação de vencidos/a vencer.
1.15.3.3. Políticas de decurso: Informativa (carimba o atraso automaticamente), **Justificativa obrigatória** ao concluir fora do prazo, ou **Bloqueio** da tramitação — com tela de **Reabrir Prazo** (liberar ou estender) sob permissão própria.
1.15.3.4. Gestão de prazos em trâmite: pesquisa por vencidos e a vencer, por tipo, período e destino, excluindo os já respondidos.

1.15.4. Regras de automação do fluxo

1.15.4.1. Regras Iniciais de Tramitação: disparam a primeira tramitação na criação do documento, com tipo de destinatário/destinatário, tipo de remetente/remetente (vazio = signatário), objetivo e ação, escopadas por grupo/usuário/tipo/subtipo.
1.15.4.2. Regras Sequenciais: definem o próximo passo do encaminhamento (destinatário, objetivo, ação e documentos vinculáveis) casando por sequência, remetente, destinatário, objetivo, resultado, situação, classificação, regime, quórum, discussão e votação.
1.15.4.3. Regras de Resposta: definem resultados válidos e documentos exigidos/permitidos na resposta (com obrigatoriedade, numeração/data manual e exigência de assinatura por documento).
1.15.4.4. Regras de Situação: mudam automaticamente a situação do documento por gatilhos (estado do documento/processo/tramitação, votação, vinculação, juntada, protocolado, arquivado) — ex.: resultado de votação "Aprovado" muda a situação para "Aprovado".
1.15.4.5. Regras de Modelos: injetam modelos automaticamente por tipo/período (ex.: manifesto de assinaturas, capa do completo).
1.15.4.6. Vinculação **Objetivo** ↔ **Resultados** (só resultados válidos para cada objetivo).

1.16. SESSÕES / REUNIÕES

1.16.1. Tipos de reunião parametrizáveis (numeração, subtipo, frequência, votação, tribuna, visibilidade padrão) e definição de quais tipos de documento entram em cada tipo de reunião.
1.16.2. Cadastro de reuniões com número (verificação em tempo real), ano, data, hora, hora de término, URL do vídeo, observações e visibilidade; página de detalhes consolidada com documentos, tribuna, frequências e votações, com hiperlinks.
1.16.3. Pauta configurável a partir do tipo de documento da sessão, situação e trâmite, com geração automática dos documentos que a compõem (Ordem do Dia e Expediente) por modelos, alteração em tempo de execução, e disponibilização eletrônica por intranet/internet; exibição dos documentos da sessão diretamente na listagem.
1.16.4. Frequência: múltiplas listas de presença por sessão (uma por momento — abertura, votação, encerramento…), cada uma com hora e presenças por tipo de presença, inclusão de todos de um tipo de autor com um clique, observações e

MINUTA

reordenação.
1.16.5. Tribuna: inscrição de oradores (vereadores e convidados externos com entidade e endereço), com sequência, indicado por, partido, cargo eletivo, documento de solicitação, assunto, tipo de participação e tempo de fala; calendário anual consolidado por ano/reunião.
1.16.6. Votações: criação de uma votação para vários documentos de uma vez; apuração por totais por tipo de voto e/ou votação nominal (voto de cada parlamentar), com tipos de votação, discussão, resultado e observações; impressão da ficha de votação; restrição de votantes aos tipos de autor habilitados.
1.16.7. Ata: geração automática do texto de forma corrida, reunindo documentos e resultados, com layout configurável por modelos; e geração de ata assistida por IA a partir do vídeo da sessão: validação do vídeo contra a sessão, transcrição automática, redação das falas atribuídas a cada orador (ancoradas na concessão da palavra e restritas aos presentes, sem inventar dados), montagem com seções factuais travadas e tela de revisão com edição das falas; execução em segundo plano com acompanhamento de progresso.
1.16.8. Integração com Painel Eletrônico de votação (provedores intercambiáveis por configuração): exportação da sessão e dos parlamentares em XML e importação em lote dos XMLs do painel — frequências/presenças, votações com votos nominais e totais, e oradores da tribuna com tempos de fala — criando automaticamente tipos/autores ausentes, em transação.
1.16.9. Relatório dos documentos que entraram na sessão organizado por tipo e autor (número, ementa, situação).

1.17. PRAZOS DE DELIBERAÇÃO DE MATÉRIA

1.17.1. Regras de prazo de deliberação por tipo/subtipo de matéria: regime, turnos de votação da matéria e da emenda, tipo de contagem (dias corridos/úteis/data fixa), dias/data limite, prazo para emendas, prazos de parecer de comissões e relatoria, dias para retroceder, natureza, flags (regimento, orçamentário, urgência, considerar data de entrada).
1.17.2. Controle por matéria: datas de 1º/2º/único turno da matéria e da emenda, data base e data limite, comissões e membros, conclusão do relator, decisão e situação de comissão, situação de prorrogação e tipo de voto — com cálculo automático dos prazos considerando comissões, recessos e reuniões.
1.17.3. Pesquisa e relatórios de prazos de deliberação com filtros amplos.

1.18. GESTÃO DOCUMENTAL / ARQUIVAMENTO

1.18.1. Cadastro de caixas/arquivamentos com tipo, subtipo, número (verificação), ano, data, identificação, localização física (corredor/armário/prateleira, parametrizável) e tipo de guarda; numeração por setor.
1.18.2. Composição: adicionar documentos em lote nas caixas (pesquisa por período/tipo, independentemente da quantidade), com data de arquivamento, prazo de guarda calculado automaticamente (plano do documento → plano do tipo → prazo padrão da guarda; "N anos" ou "Permanente"), volume e observações; vínculo direto para os dados do documento e do processo.
1.18.3. Eliminação por temporalidade: pesquisa dos itens elegíveis (prazo vencido) com filtros amplos, seleção e eliminação com confirmação, gravando estado Eliminado e data (auditável).
1.18.4. Planos de Classificação hierárquicos (função, subfunção, espécie documental)

MINUTA

com código, código completo automático, prazos de temporalidade e vínculo a tipos de documento.
1.18.5. Listagens/relatórios das caixas arquivadas por ano e demais filtros.

1.19. MODELOS DE DOCUMENTO

1.19.1. Criação de textos pré-formatados por grupo/tipo/subtipo de documento, em três modos: HTML com variáveis ({DescriçãoCompleta}, {Data}, {Ementa}, {Autoria}, {DataAtualExtenso} etc., delimitadores configuráveis), upload de arquivo (.doc/.docx/.rtf/.odt)
1.19.2. Modo avançado com template dinâmico, o sistema deverá permitir a criação e utilização de templates para o preenchimento automático de documentos, matérias, proposituras ou documentos administrativos. Ao iniciar um novo registro, o usuário poderá escolher o modelo de template e, com base nisso, o sistema deverá preencher automaticamente os campos da tela e arquivos de texto conforme um modelo previamente configurado. Cada template poderá conter valores padronizados e definidos pelo usuário para cada campo, agilizando o processo de criação e garantindo a padronização das informações.
1.19.3. Preenchimento automático dos modelos com os campos cadastrados do documento, em todas as telas que geram arquivos (arquivos, despachos, protocolo, capa, manifesto).

1.20. GESTÃO DE GABINETE DOS VEREADORES

1.20.1. Acesso restrito por representação: o gabinete enxerga e opera somente sobre os autores que representa (documentos, trâmites, assinaturas, pastas), com consulta a quaisquer documentos permitidos e aos modelos da Secretaria.
1.20.2. Elaboração de matérias no gabinete com envio via protocolo eletrônico (número, data, ementa, autor e texto), fluxo de revisão pelo departamento responsável (aceitar/rejeitar com observações e notificações) antes do protocolo, com controle de envio, consulta e cancelamento apenas do que o gabinete enviou.
1.20.3. Restrição opcional de "vincular existente" apenas a documentos da própria autoria e de signatários aos tipos representados.

1.21. PESQUISAS, RELATÓRIOS E IMPRESSÃO

1.21.1. Motor de relatórios com templates editáveis: relatórios por módulo/entidade com fonte editável (validada ao salvar), papel (A4/Ofício/Carta), orientação, margens, parâmetros adicionais e clonagem de relatórios; visibilidade por relatório; pré-visualização.
1.21.2. Exportação em PDF, DOC, DOCX, RTF, ODT, TXT, XLS, XLSX e HTML, com brasão da Câmara, cabeçalho/rodapé e numeração de páginas; visualização em tela e impressão local/rede.
1.21.3. Todas as listagens do sistema (documentos, tramitações, assinaturas, revisões, prazos, reuniões, frequências, votações, processos, protocolos, arquivamento, autores, auditoria, denominações) exportáveis pelos relatórios do seu domínio, respeitando os filtros aplicados.
1.21.4. Relatórios gerenciais: quantidades por autor/ano/tipo; desempenho por autor (aprovadas, retiradas, arquivadas etc.); agrupados por documento e autor; processos por período; documentos por sessão.
1.21.5. Etiquetas de processos com dados principais e etiquetas térmicas parametrizáveis.

MINUTA

1.22. NOTIFICAÇÕES

1.22.1. Notificações internas automáticas: envio de tramitação ao destinatário, resposta ao remetente, encaminhamento para assinatura e revisões — com central de notificações do usuário, pastas, preferências, exclusão/movimentação em lote e marcação de visualização ao agir.
1.22.2. Modo de notificação parametrizável (desativado, por e-mail, por usuário) e notificação por e-mail aos autores a cada tramitação, habilitável por tipo de documento e por documento, processada em segundo plano.
1.22.3. Envio de e-mails com templates institucionais e brasão.

1.23. ASSISTENTE VIRTUAL COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

1.23.1. Assistente conversacional em português nativamente integrado, acessível por página própria e por widget flutuante em todas as telas, com histórico de conversas por usuário.
1.23.2. Respostas fundamentadas exclusivamente nos dados reais da Câmara via ferramentas de consulta somente-leitura que respeitam a cadeia completa de permissões/visibilidade/sigilo do usuário logado: pesquisar/detalhar documentos, tramitações do documento, votações, autores, reuniões, pauta, presenças, legislaturas, tipos de documento e consulta ao manual do usuário (dúvidas de uso).
1.23.3. Vedada à IA qualquer operação de escrita; respostas com links internos navegáveis; recusa de assuntos fora do escopo.
1.23.4. Ativação por parâmetro, permissão específica de acesso, limite de iterações e resultados por consulta, registro de consumo por mensagem (tokens/modelo) e teto de gasto mensal em reais com bloqueio automático e aviso ao usuário; modelo de linguagem e endpoint configuráveis sem novo desenvolvimento; credenciais somente no servidor.

1.24. API E INTEGRAÇÕES

1.24.1. API REST/OData documentada, autenticada por token JWT e autorizada por permissão por recurso, expondo consulta de documentos, arquivos (com download), tramitações, iniciativas, protocolos, processos e composições, reuniões, votações, frequências, presenças, tribunas, assinaturas e todos os tipos — respeitando as permissões do token.
1.24.2. API de assinatura remota: listar pendências do usuário, obter o PDF a assinar e assinar/recusar via aplicativo, viabilizando apps móveis (iOS/Android).
1.24.3. Integração de edição externa de arquivos com tokens de escopo por arquivo (download/upload seguros).
1.24.4. Integrações configuráveis: Painel Eletrônico, protocolo na Prefeitura, NTP, carimbo do tempo TSA, Software externos ou components que permitam a execução de OCR, conversões de textos e planilhas, Maps (geolocalização) e push mobile.
1.24.5. Integração nativa com o Portal/Site, Atendimento ao Cidadão e Compilação da Legislação.

1.25. CONSULTAS EXTERNAS

1.25.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos etc.), a Legislação Municipal e suas alterações e as Sessões realizadas, com hiperlinks, para consulta pública.
1.25.2. Consulta pública por número, ano, data, intervalos, assunto (ementa e texto integral), autor, processo, tipo (ou múltiplos), protocolo e tema, com validação pública

MINUTA

de autenticidade de documentos assinados por chave/QR Code.

1.26. IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO

1.26.1. Implantação, conversão/migração dos dados do sistema legado (documentos, autores, tramitações, protocolos, processos, reuniões, votações, arquivos e legislação, com validação de integridade — ferramenta própria de conversão multi-origem) e treinamento dos usuários, nos prazos do edital.
1.26.2. Sem marcadores de migração visíveis nos dados finais; relatórios de conferência (de-para) fornecidos à contratante.

1.27. APLICATIVO MÓVEL DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E FUNCIONAL

1.27.1. O aplicativo deverá estar disponível para instalação em dispositivos com sistemas operacionais Android e iOS, a partir de pacote fornecido pela CONTRATADA.
1.27.2. O aplicativo deverá aplicar a identidade visual da Câmara Municipal (nome, ícone, brasão e cor predominante).
1.27.3. O aplicativo deverá permitir a alternância entre tema claro e tema escuro, com persistência da preferência do usuário.
1.27.4. O aplicativo deverá permitir a reordenação dos itens do menu principal e a alteração do seu modo de exibição.
1.27.5. O aplicativo deverá disponibilizar acesso à Política de Privacidade.
1.27.6. O aplicativo deverá tratar adequadamente situações de indisponibilidade de rede, exibindo mensagem clara ao usuário.

1.27.7. Consulta e pesquisa de documentos

1.27.7.1. O aplicativo deverá permitir pesquisa simples de documentos por número e ano.
1.27.7.2. O aplicativo deverá permitir pesquisa avançada combinando tipo de documento, autor, ementa/assunto e período.
1.27.7.3. O aplicativo deverá exibir os filtros aplicados na tela de resultados, permitindo a remoção individual de cada filtro.
1.27.7.4. O aplicativo deverá apresentar os resultados em lista paginada, com carregamento incremental.
1.27.7.5. O aplicativo deverá exibir a tela de detalhes do documento, contendo ementa, autoria, tramitações e arquivos vinculados.
1.27.7.6. O aplicativo deverá permitir a visualização de arquivos em PDF no próprio aplicativo, com navegação entre páginas e zoom.
1.27.7.7. O aplicativo deverá permitir o download e o compartilhamento de arquivos pelos recursos nativos do dispositivo.

1.27.8. Painel informativo e parlamentares

1.27.8.1. O aplicativo deverá apresentar demonstrativo quantitativo de proposituras por tipo e por ano.
1.27.8.2. O aplicativo deverá listar os parlamentares, com foto e partido, permitindo abrir o perfil de cada um.
1.27.8.3. O aplicativo deverá exibir, no perfil do parlamentar, proposituras, comissões, legislaturas, mesas e mudanças partidárias.
1.27.8.4. O aplicativo deverá listar legislaturas e comissões, exibindo suas composições.
1.27.8.5. O aplicativo deverá exibir a frequência dos parlamentares em uma sessão, por momento de aferição, com totais de presentes e ausentes.

MINUTA

1.27.9. Sessões e votações

1.27.9.1. O aplicativo deverá listar sessões/reuniões e permitir a abertura dos detalhes de uma sessão, com sua pauta e documentos.
1.27.9.2. O aplicativo deverá listar votações e exibir os detalhes de uma votação, com resultado e votos nominais por parlamentar.
1.27.9.3. O aplicativo deverá demonstrar o tratamento de votações de caráter secreto, sem exibição do voto individual.

1.27.10. Ouvidoria (canal do cidadão)

1.27.10.1. O aplicativo deverá permitir o cadastro do cidadão na ouvidoria e o respectivo login.
1.27.10.2. O aplicativo deverá permitir o registro de demanda de ouvidoria, com resumo, descrição, tipo, área e opção de sigilo.
1.27.10.3. O aplicativo deverá permitir anexar fotografia à demanda, capturada pela câmera ou selecionada da galeria do dispositivo.
1.27.10.4. O aplicativo deverá permitir indicar a localização da demanda por meio de mapa interativo.
1.27.10.5. O aplicativo deverá permitir ao cidadão consultar as demandas registradas, com protocolo e situação.

1.27.11. Comunicação com o parlamentar

1.27.11.1. O aplicativo deverá disponibilizar canal "Fale com o Vereador", com seleção do parlamentar destinatário.
1.27.11.2. O aplicativo deverá disponibilizar canal "Fale Conosco".

1.27.11.3. Assinatura digital de documentos (módulo do parlamentar)

1.27.11.4. O aplicativo deverá autenticar o parlamentar no módulo restrito, mediante usuário e senha.
1.27.11.5. O aplicativo deverá exibir, na tela inicial, a quantidade de documentos pendentes de assinatura.
1.27.11.6. O aplicativo deverá listar os documentos pendentes de assinatura, permitindo a visualização de cada um em PDF.
1.27.11.7. O aplicativo deverá permitir a seleção do certificado digital vinculado ao parlamentar.
1.27.11.8. O aplicativo deverá permitir a assinatura digital de documento com certificado digital.
1.27.11.9. O aplicativo deverá permitir a seleção de múltiplos documentos para assinatura em lote, com exibição do progresso.
1.27.11.10. O aplicativo deverá permitir a recusa de assinatura de documento, com registro de justificativa.
1.27.11.11. O aplicativo deverá registrar a assinatura no Sistema de Processo Eletrônico, com data, hora e signatário.

1.27.12. Notificações

1.27.12.1. O aplicativo deverá receber notificações push no dispositivo, com abertura do conteúdo relacionado no próprio aplicativo.
1.27.12.2. O aplicativo deverá permitir a consulta ao histórico de notificações recebidas.

1.27.12.3. Integração

MINUTA

1.27.12.4. O aplicativo deverá integrar-se ao Sistema de Processo Eletrônico por meio de API e/ou arquivos (JSON/XML).

ITEM 2 – PORTAL WEB SITE

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

1.1. O Portal deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da CONTRATADA;

1.1.1. O provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados, permitindo a gravação de cópia de segurança (backups) automática e proteção contra invasores;

1.1.2. O provedor deverá ter 2 (dois) servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de, no mínimo, 100 Mpb/s;

1.2. O Portal deverá ser visualizado, pelo menos, nos seguintes navegadores: MS Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari e Opera;

1.3. O Portal deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (backups) com agendamento automático.

1.3.1. A CONTRATADA deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do site;

1.4. O Portal deverá utilizar banco de dados SGDB.

1.5. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do Portal devem ser fornecidas pela CONTRATADA;

1.6. O Portal deverá ser concebido em conformidade com as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS, propostas pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM), que é responsável por definir padrões internacionais de desenvolvimento web;

1.7. Permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;

1.8. Disponibilizar manual detalhado de ajuda online aos usuários do site;

1.9. O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente web via Internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequações de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;

1.10. Tickets (suporte ao usuário): permite ao usuário emitir tickets descrevendo

MINUTA

sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao setor de suporte ao cliente da CONTRATADA e acompanhar o respectivo andamento e prazo de conclusão;

1.11. Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitações de página e número de usuários online;

1.12. As informações geradas no Portal são de propriedade da Câmara Municipal, podendo ela solicitar a qualquer momento o backup da base de dados em mídia digital;

1.13. O Portal deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets e smartphones;

1.14. O Portal deverá ser acessível a todos, devendo atender as diretrizes de acessibilidade para conteúdo web (WCAG e e-GOV);

1.15. O Portal deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei n° 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;

1.16. O Portal deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas as informações do Portal através do teclado, possibilitando, através da combinação de teclas, que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do Portal;

1.17. O Portal deverá possuir controle do contraste da página, possibilitando uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

1.18. Todas as páginas de conteúdo do Portal deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

1.19. O Portal deverá ter recurso de tradução para Libras.

2. Notícias

2.1. Publicação de notícias, exibindo os seguintes campos:

a) título;
b) resumo;
c) data de publicação;
d) autor;
e) texto da notícia; e,
f) fotos e imagens.

2.1.1. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas;

2.1.2. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e link na respectiva página;

MINUTA

2.2. Notícias em Destaque: o usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem redimensionada automaticamente;

2.3. Notícias Rotativas: exibição de notícias escolhidas pelo administrador, e que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;

2.4. Listar as últimas 10 (dez) notícias na página principal do Portal, com link para as demais;

2.5. As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);

2.6. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia, com redimensionamento automático;

2.7. Possibilidade de organizar as notícias por categoria;

2.8. Editor web para formatação do texto da notícia com, pelo menos, os seguintes recursos:

a) negrito;
b) itálico;
c) sublinhado;
d) tipo de letra;
e) tamanho da letra;
f) hiperlink;
g) desfazer ação;
h) refazer ação;
i) copiar;
j) colar;
l) recortar;
m) localizar; e,
n) cor do texto;

2.9. Newsletter: possibilidade do internauta se cadastrar e receber e-mails com as notícias disponibilizadas no Portal;

2.9.1. O envio da Newsletter deve ser automático;

3. Agenda de Eventos

3.1. Possibilitar o cadastro de eventos utilizando os seguintes campos:

a) nome;
b) descrição;
c) data;
d) hora;

MINUTA

e) local; e,
f) fotos.

4. Galerias de fotos

4.1. Publicação de fotos, com possibilidade de cadastro por categoria e inserção de legendas.

5. Enquete

5.1. Disponibilização de enquetes, com a opção de até 5 (cinco) respostas para cada pergunta;

5.2. A cada resposta enviada para a enquete, será exibida automaticamente a quantidade e o percentual de respostas para cada opção;

5.3. Controle de respostas por IP do internauta.

6. Sistema de busca

6.1. Pesquisa por palavra(s) na base de dados, exibindo link para abrir a(s) página(s) encontrada.

7. Câmara

7.1. Cadastro e exibição de informações a respeito da estrutura funcional da Câmara, seu organograma, localização, serviços prestados e horário de funcionamento;

8. Vereadores

8.1. Cadastro e exibição de informações sobre os vereadores, com os seguintes campos:

a) nome;
b) nome político;
c) data de nascimento;
d) e-mail;
e) redes sociais (Facebook, Twitter-X, Instagram, etc);
f) foto;
g) telefones de contato;
h) status;
i) profissão;
j) partido político;
l) estado civil;
m) campo para digitação do currículo;
n) visualização das notícias relacionadas ao vereador; e,
o) link para proposituras de sua autoria.

9. Comissões

MINUTA

9.1. Cadastro e exibição de informações sobre as Comissões, com os seguintes campos:

a) tipo;
b) nome;
c) sigla;
d) período de vigência;
e) atribuições;
f) membros;
g) cargos; e,
h) proposituras de sua autoria;

10. Mesa Diretora

10.1. Cadastro e exibição de informações sobre a Mesa Diretora, com os seguintes campos:

a) mandato;
b) atribuições;
c) membros;
d) cargos; e,
e) proposituras de sua autoria.

11. Legislaturas

11.1. Cadastro e exibição de informações sobre as Legislaturas, com os seguintes campos:

a) período;
b) membros;
c) cargos; e,
d) situação.

12. Palavra do Presidente

18.12.1. Cadastro e exibição de texto com possibilidade de edição.

13. Fale Conosco

13.1. Disponibilizar cadastro para o envio de mensagens, com os seguintes campos:

a) nome;
b) e-mail;
c) telefone;
d) assunto;
e) mensagem; e,
f) destinatário.

MINUTA

13.2. A mensagem deverá ser endereçada ao e-mail do destinatário escolhido;

14. Perguntas frequentes

14.1. Página com as perguntas e respostas mais frequentes;

15. Glossário

15.1. Página com o conteúdo das definições pertinentes à atuação da Câmara Municipal;

16. Links Interessantes

16.1. Cadastro e exibição de diversos links, disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e respectivo hiperlink, com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela;

17. Serviços online

17.1. referência para serviços e redes sociais disponíveis na Câmara Municipal, tais como:

a) Portal da Transparência;
b) Facebook;
c) Twitter-X; e,
d) Instagram.

18. Agenda de Eventos

18.1. Cadastro de eventos da Câmara Municipal, utilizando os seguintes campos:

a) nome;
b) descrição;
c) data;
d) hora;
e) local; e,
f) fotos.

19. Telefones Úteis

19.1. Cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse, separados por categorias.

20. Mural

20.1. Cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição.

21. Galeria de Presidentes e Prefeitos

MINUTA

21.1. Cadastro de Presidentes da Câmara Municipal e Prefeitos, utilizando os seguintes campos:

a) nome;
b) período; e,
c) foto.

21.2. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar tipos de galerias.

22. Município

22.1. Informações gerais, contendo, pelos menos, os seguintes campos:

a) história do Município; e,
b) aspectos gerais;

22.1.1. Deve ser possibilitada a inserção de texto e imagens.

23. Símbolos

23.1. Página(s) de apresentação do brasão, bandeira e hino, com os seguintes campos:

a) digitação de texto sobre a simbologia;
b) letra do hino;
c) música do hino em formato MP3;
d) indicação da legislação municipal; e,
e) imagem(ns) da bandeira.

24. TV Câmara

24.1. Página da TV Câmara, disponibilizando, pelos menos, as seguintes informações:

a) agenda de programação;
b) programação ao vivo;
c) equipe técnica; e,
d) vídeos gravados, separados por programa.

25. Criação de Páginas

25.1. Permitir aos usuários a criação de páginas especificando seu título, texto e fotos, sem a intervenção da CONTRATADA, escolhendo o melhor posicionamento do link de acesso na página inicial.

26. Segurança

26.1. Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa;

MINUTA

26.2. Todas as páginas do Portal deverão estar disponíveis na área administrativa, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento;

26.3. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça.

27. Licitações:

27.1. Cadastro e publicação das licitações realizadas pela Câmara Municipal, com exibição dos seguintes campos:

a) tipo;
b) número;
c) ano;
d) processo;
d) objeto;
e) modalidade;
f) situação;
g) data de entrega; e,
h) data de abertura e hora.

27.2. Possibilidade de anexar diversos arquivos, identificados por data e nome;

27.3. Possibilidade da empresa se cadastrar para receber notificações referentes a determinado processo licitatório.

28. Diário Oficial

28.1. Cadastro e publicação de edições da imprensa oficial, contendo os seguintes campos:

a) número;
b) data; e,
c) arquivo em formato PDF.

29. Honrarias

29.1. Página contendo destaque para a concessão de honrarias, com os seguintes campos:

a) data;
b) nome da honraria;
c) autor do projeto; e,
d) nome do homenageado.

30. Memória do Legislativo

30.1. deverá ser um hotsite com notícias, acervo de multimídia (imagens, fotos, vídeos e áudios), localização, contato, história da Legislativo, redes sociais, entre outros.

MINUTA

31. Banco de Ideias

31.1. Deverá permitir que o cidadão/usuário apresente ideias sobre temas diversos, com o objetivo de proporcionar a participação da população no trabalho legislativo e no debate dos temas discutidos na Câmara Municipal;

31.2. Caberá aos vereadores, à Mesa ou às Comissões Permanentes, avaliar a pertinência, viabilidade e importância das ideias cadastradas, para exercer algum tipo de inciativa legislativa com enfoque na matéria suscitada;

31.3. Disponibilizar página de cadastro de usuários com os seguintes campos:

a) nome;
b) sexo (gênero);
c) e-mail;
d) telefone de contato;
e) endereço (CEP, bairro, cidade, UF, etc); e,
f) senha para acesso.

31.4. Solicitar login (e-mail) e senha para que o usuário possa apresentar sua ideia e acompanhar o respectivo trâmite;

31.5. Deverá disponibilizar cadastro de ideias pelos seguintes campos:

a) título;
b) proposta (deverá permitir especificar os detalhes da proposta);
c) categoria (onde o usuário deverá selecionar qual o tema a ser tratado); e,
d) arquivos (PDF, DOCX, JPG, etc).

31.6. Deverá permitir aos vereadores promoverem a ideia proposta;

31.6.1. Esta funcionalidade deve permitir que o vereador selecione uma ideia sugerida e realize interações com o munícipe através da própria plataforma.

32. Audiências Públicas

32.1. Esta funcionalidade tem o objetivo de ampliar a participação da sociedade no processo legislativo e a aproximação entre os cidadãos e seus representantes, por meio da interação digital;

32.2. Deverá permitir a transmissão ao vivo de audiências públicas e/ou reuniões;

32.3. Publicar documentos pertinentes às audiências públicas e/ou reuniões;

32.4. Disponibilizar meios para participação da comunidade por meio de envio de propostas;

32.5. Publicar vídeos e documentos relacionados às audiências públicas e/ou reuniões

MINUTA

ocorridas.

33. Galeria de Áudios

33.1. Publicação de arquivos de áudio (por exemplo, podcasts e registros sonoros), com possibilidade de cadastro por categoria e inserção de legendas/descrição.

34. Galeria de Vídeos

34.1. Publicação de vídeos por categoria, com título e descrição, de forma autônoma em relação à TV Câmara.

35. Vídeo Trecho do Vereador

35.1. Possibilidade de vincular trechos/momentos específicos de vídeos (por exemplo, a fala do parlamentar em sessão) ao respectivo vereador, com link direto para o momento.

36. Pop-up de Destaque / Avisos

36.1. Exibição de aviso ou comunicado em destaque (modal) na página inicial, com imagem e link, destinado a campanhas e comunicados institucionais, com período de vigência configurável.

37. Livros / Publicações

37.1. Cadastro e exibição de livros e publicações institucionais, com capa, imagens e descrição.

38. Mapa do Site

38.1. Página de mapa do site, apresentando a estrutura de navegação e os links do Portal.

39. Consultas Públicas / Pesquisas de Opinião

39.1. Disponibilização de pesquisas de opinião estruturadas, com múltiplas perguntas e opções de resposta, complementando a Enquete simples prevista no item 18.5.

40. Área do Cidadão (Cadastro Único)

40.1. Cadastro único do cidadão para acesso autenticado aos serviços do Portal (Banco de Ideias, e-SIC, Protocolo Geral, entre outros), reaproveitando login e dados entre os módulos.

41. Menu Dinâmico (complemento ao item 18.25 – Layout)

41.1. Gestão completa da estrutura de menus do Portal pelo usuário administrativo, com criação de itens, ordenação e vinculação de páginas e arquivos.

42. Protocolo Online Eletrônico

MINUTA

42.1. O sistema deverá disponibilizar canal para que o cidadão registre, pela internet, protocolos e requerimentos dirigidos à Câmara Municipal, sem necessidade de comparecimento presencial.

42.2. O registro do protocolo deverá contemplar, pelo menos, os seguintes campos:

a) nome do requerente;
b) e-mail;
c) telefone;
d) título/identificação do documento;
e) assunto; e,
f) descrição da solicitação.

42.3. O sistema deverá gerar número de protocolo único e sequencial, com data e hora do registro, apresentado ao cidadão como comprovante.

42.4. Deverá permitir o anexo de um ou mais arquivos ao protocolo (PDF, DOCX, JPG, entre outros).

42.5. O cidadão deverá poder consultar a situação e o andamento do protocolo por meio do número gerado.

42.6. A área administrativa deverá permitir a visualização, o encaminhamento e a resposta aos protocolos recebidos.

43. CANAL DIRETO COM O VEREADOR

43.1. Fale com o Vereador

43.1.1. O Portal deverá disponibilizar canal para que o cidadão envie mensagens diretamente ao parlamentar escolhido, com seleção do vereador destinatário, contendo os seguintes campos:

a) nome;
b) e-mail;
c) telefone;
d) assunto; e,
e) mensagem.

43.1.2. A mensagem deverá ser encaminhada ao vereador destinatário.

43.2. Vereador Responde

43.2.1. O Portal deverá permitir o registro de manifestações do cidadão dirigidas ao vereador, com acompanhamento das respostas e interações realizadas na própria plataforma.

43.2.2. Deverá permitir o anexo de arquivos à manifestação.

MINUTA

43.2.3. Deverá registrar o histórico de interações entre o cidadão e o parlamentar.

44. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

44.1. O Portal deverá disponibilizar área de transparência ativa para publicação de documentos de prestação de contas e demais informações de interesse público, em conformidade com a Lei Complementar nº 131/2009 e a Lei nº 12.527/2011.

44.2. Contas Públicas

44.2.1. Cadastro e publicação de documentos de prestação de contas e relatórios financeiros, organizados por exercício (ano), com os seguintes campos:

a) título;
b) exercício (ano);
c) descrição; e,
d) arquivos anexos.

44.2.2. Possibilidade de anexar diversos arquivos por registro.

44.3. Contratação Direta

44.3.1. Cadastro e publicação de processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade de licitação), com os seguintes campos:

a) tipo;
b) número;
c) objeto;
d) situação; e,
e) arquivos anexos.

44.4. Holerites / Contracheque online

44.4.1. Disponibilização de holerites (contracheques) aos servidores, com controle de acesso, contendo:

a) servidor/funcionário;
b) data de pagamento;
c) arquivo ou link do holerite; e,
d) controle de visibilidade (público ou restrito).

45. FORMULÁRIOS DINÂMICOS

45.1. O sistema deverá permitir ao usuário administrativo criar formulários eletrônicos personalizados (inscrições, requerimentos e coletas de dados), sem intervenção da CONTRATADA.

45.2. Deverá permitir a definição dos campos do formulário e a respectiva ordem, com tipos variados (texto, data, seleção, anexo, entre outros).

MINUTA

45.3. Deverá disponibilizar o formulário publicamente no Portal e armazenar as respostas recebidas.

45.4. Deverá permitir a consulta e a exportação das respostas na área administrativa.

46. e-SIC - SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

46.1. O Serviço de Informação ao Cidadão tem como principal finalidade atender ao disposto no § 2º do art. 10 da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI), oferecendo a qualquer interessado a alternativa de encaminhar pedidos de acesso à informação por meio do sítio oficial da Contratante. O e-SIC deve oferecer as seguintes opções aos interessados:

46.2. Opção 1: para interessados que estão realizando seu primeiro acesso e não têm cadastro.

46.2.1. Na opção 1, o interessado será direcionado a uma tela de cadastro, com os seguintes campos:

a) Pessoa física:

a.1) CPF;
a.2) RG;
a.3) nome;
a.4) sexo;
a.5) endereço completo
a.6) telefone;
a.7) e-mail; e,
a.8) senha.

b) Pessoa jurídica:

b.1) CNPJ;
b.2) razão social;
b.3) contato;
b.4) endereço completo
b.5) telefone;
b.6) e-mail; e,
b.7) senha.

46.2.1.1. Os campos de preenchimento obrigatório devem estar sinalizados de forma inequívoca.

46.2.1.2. O cadastro deve ser concluído pelo interessado mediante confirmação via e-mail.

46.2.2. Na opção 2, o interessado já cadastrado será direcionado a uma tela com os

MINUTA

campos login e senha.

46.2.2.1. Deverá estar disponível o recurso “Esqueci a senha”, para recuperação da senha pessoal.

46.3. Após a etapa de cadastro, o interessado será direcionado para uma tela com, no mínimo, as seguintes opções:

46.3.1. Registro de Pedido, com, no mínimo, os seguintes campos:

a) tipo de manifestação;
b) resumo da solicitação;
c) detalhamento da solicitação;
d) forma de recebimento da resposta à solicitação; e,
e) anexar arquivo(s).

46.3.2. Consulta de Pedidos: possibilita a pesquisa para localização das solicitações cadastradas pelo interessado e o respectivo acompanhamento.

46.3.3. Cadastro: possibilita visualizar e editar todos os dados cadastrais do interessado.

46.4. O e-SIC deve gerar número de protocolo automaticamente para cada solicitação registrada.

46.5. O e-SIC deve notificar o registro de nova solicitação mediante disparo de e-mail para o usuário interno do software;

46.6. O e-SIC deve proporcionar a divulgação e consulta dos seguintes dados estatísticos:

a) quantidade de solicitações recebidas por período;
b) tempo médio de atendimento;
c) status das solicitações; e,
d) representação gráfica sobre o status das solicitações.

46.7. PESQUISA DE SATISFAÇÃO

46.7.1. O Portal deverá disponibilizar pesquisa de satisfação para avaliação da qualidade do atendimento prestado no canal do e-SIC.

46.7.2. A pesquisa deverá permitir a atribuição de nota/avaliação e o registro de comentários pelo cidadão.

46.7.3. Deverá registrar a identificação do respondente (quando aplicável), a data, a hora e o canal avaliado.

46.7.4. A área administrativa deverá consolidar os resultados para análise gerencial.

MINUTA

47. OUVIDORIA

47.1. O serviço de Ouvidoria tem como principal finalidade atender ao disposto no § 4º do art. 10 da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, oferecendo a qualquer interessado a possibilidade de apresentar manifestações perante a Contratante acerca da prestação dos serviços públicos no âmbito municipal. A Ouvidoria deve oferecer as seguintes opções aos interessados:

47.2. Opção 1: para interessados que estão realizando seu primeiro acesso e não têm cadastro.

47.2.1. Na opção 1, o interessado será direcionado a uma tela de cadastro, com os seguintes campos:

a) Pessoa física:

a.1) CPF;
a.2) RG;
a.3) nome;
a.4) sexo;
a.5) endereço completo
a.6) telefone;
a.7) e-mail; e,
a.8) senha.

a) Pessoa jurídica:

a.1) CNPJ;
a.2) razão social;
a.3) contato;
a.4) endereço completo
a.5) telefone;
a.6) e-mail; e,
a.7) senha.

47.2.1.1. Os campos de preenchimento obrigatório devem estar sinalizados de forma inequívoca.

47.2.1.2. O cadastro deve ser concluído pelo interessado mediante confirmação via e-mail.

47.2.2. Na opção 2, o interessado já cadastrado será direcionado a uma tela com os campos login e senha.

47.2.2.1. Deverá estar disponível o recurso “Esqueci a senha”, para recuperação da senha pessoal.

47.3. Após a etapa de cadastro, o interessado será direcionado para uma tela com, no mínimo, as seguintes opções:

MINUTA

47.3.1. Registro de Pedido, com, no mínimo, os seguintes campos:

a) tipo de manifestação, com as seguintes opções:

a.1) elogio;
a.2) reclamação;
a.3) sugestão; e,
a.4) denúncia.

b) resumo da manifestação;
c) detalhamento da manifestação;
d) forma de recebimento da resposta à manifestação; e,
e) anexar arquivo(s).

47.3.2. Consulta de Pedidos: possibilita a pesquisa para localização das manifestações cadastradas pelo interessado e o respectivo acompanhamento.

47.3.3. Cadastro: possibilita visualizar e editar todos os dados cadastrais do interessado.

47.4. O sistema de Ouvidoria deve gerar número de protocolo automaticamente para cada manifestação registrada.

47.5. O sistema de Ouvidoria deve notificar o registro de nova manifestação mediante disparo de e-mail para o usuário interno do software;

47.6. O sistema de Ouvidoria deve proporcionar a divulgação e consulta dos seguintes dados estatísticos:

a) quantidade de manifestações recebidas por período;
b) tipo de manifestação;
c) representação gráfica sobre o tipo de manifestação.
d) tempo médio de atendimento;
e) status das manifestações; e,
f) representação gráfica sobre o status das solicitações.

47.7. PESQUISA DE SATISFAÇÃO

47.7.1. O Portal deverá disponibilizar pesquisa de satisfação para avaliação da qualidade do atendimento prestado no canal da Ouvidoria.

47.7.2. A pesquisa deverá permitir a atribuição de nota/avaliação e o registro de comentários pelo cidadão.

47.7.3. Deverá registrar a identificação do respondente (quando aplicável), a data, a hora e o canal avaliado.

47.7.4. A área administrativa deverá consolidar os resultados para análise gerencial.

MINUTA

48. PORTAL DO TITULAR DE DADOS (LGPD)

48.1. O Portal deverá disponibilizar canal para atendimento aos direitos do titular de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

48.2. Deverá disponibilizar a Política de Privacidade e o aviso/consentimento de cookies ao visitante.

48.3. Deverá permitir ao titular registrar solicitações relativas aos seus dados, contemplando, pelo menos, os seguintes tipos:

a) confirmação da existência de tratamento;
b) acesso aos dados;
c) correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
d) anonimização, bloqueio ou eliminação de dados; e,
e) revogação do consentimento.

48.4. Cada solicitação deverá conter a identificação do solicitante, o tipo, a descrição e a possibilidade de anexos.

48.5. O sistema deverá controlar o status e a tramitação (histórico) de cada solicitação, permitindo a resposta ao titular.

49. ILI - Instituto do Legislativo Ituano

49.1. Hotsite com texto e imagens detalhando o que é o Instituto do Legislativo Ituano, seu funcionamento, objetivos, institucional, legislação, eixos temáticos e projeto pedagógico.

49.2. Disponibilizar uma página para os docentes interessados em ministrar cursos na Escola, exibindo todos os requisitos necessários para credenciamento de profissionais interessados em realizar atividades docentes.

49.3. Relacionar as notícias do Instituto, exibindo-as no Portal Institucional e na página do Instituto;

49.5. Possibilidade de pesquisar por palavra nas páginas de notícias, cursos, a escola etc.

49.6. Projetos do ILI tais como: Fórum permanente do 3º. Setor, Escola Cidadã, Vereador Mirim, Café com Vereador e Olímpiada Berço do Saber.

49.7**.** Seminários do Poder Legislativo.

49.8. Vereador Mirim: página com informações dos vereadores por legislatura.

49.9. Possibilidade de inscrição para os cursos e seminários pela internet utilizando os campos: nome, e-mail, telefone, órgão e cargo.

MINUTA

49.10. Disponibilizar página de Fale conosco com os contatos possíveis e formulário para envio de mensagens.

50.SERVIÇO DE E-MAIL CORPORATIVO

50.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

50.1.1. Disponibilizar 50 contas de e-mail com acesso por *Webmail, Outlook, Windows mail, Mozilla ThunderBird e Apple Mail*;

50.1.2. Espaço de, no mínimo, 01 GB por conta de e-mail;

50.1.3. Disponibilizar proteção de antivírus e anti-spam no webmail com controle de níveis de segurança;

50.1.4. Disponibilizar painel de administração das contas de e-mail, ou seja, com funcionalidade para criação, exclusão de contas e alterações de senha;

50.1.5. Permitir envio de e-mail com anexos;

50.1.6. Permitir criação de apelido (*alias*) para um endereço de e-mail ou grupo de e-mails;

50.1.7. Permitir redirecionamento, resposta automática, lista de distribuição, filtro de mensagens, grupo de e-mail;

50.1.8. Permitir acesso por webmail com conexão segura (SSL);

50.1.9. Permitir cadastrar por domínio, lista de domínio liberados e bloqueados;

50.1.10. Permitir conexão utilizando os protocolos IMAPS, POPS e SMTPS;

50.1.11. Acesso aos protocolos POP3, SMTP, IMAP com conexão criptografada;

50.1.12. Contas POP3, IMAP e SMTP, sendo em tamanho e quantidade: Ilimitado;

50.1.13. Suporte obrigatório as portas 110 (POP3), 995 (POP3-security), 587 (SMTP-security) e 465 (SMTP-security);

50.1.14. Prover conexões segura (SSL);

50.1.15. Possuir Calendário e Contatos/Catálogo de Endereços e permitir a sincronização;

50.1.16. Permitir compartilhamento de calendário e Contatos/Catálogo de Endereços

50.1.17. Permitir configuração de segurança de e-mail DKIM, DMARC e SPF;

MINUTA

50.1.18. Possuir interface de gerenciamento das contas permitindo inclusão, alteração e remoção de contas.

50.1.19. A empresa contratada deverá efetuar a migração ou disponibilizar ferramentas para a migração dos e-mails atuais.

50.1.20. Hospedagem do Servidor de E-mail dedicado no conceito de *Cloud*.

ANEXO I – B – PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 148/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 06/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando um Sistema de Gestão de Processos eletrônicos e Portal Web Site com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias, hospedagem e atualizações.

COMPOSIÇÃO DO PREÇO:

ITEM		QTE	UNITÁRIO	GLOBAL
1	**Valor de Implantação**	1	R$ 21.000,00	R$ 21.000,00
2	**Valor das mensalidades (Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico)**	60	R$ 14.666,67	R$ 880.000,00
3	**Valor das mensalidades (Portal Institucional)**	60	R$ 5.333,33	R$ 320.000,00
Valor total (implantação + mensalidades)				R$ R$1.221.000,00

MINUTA

ANEXO I – C – PROVA DE CONCEITO

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
ITEM I - SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO WEB				
1	1.3.3	O sistema deverá possuir tela administrativa de backups: gerar dump do banco sob demanda (compactado), listar, baixar e excluir backups gerados.		
2	1.4.2	Exibir na inicialização, após atualização, tela de Novidades detalhando os recursos da nova versão, com opção do usuário de não visualizar mais essa tela e de reativá-la.		
3	1.5.2	Total operabilidade com ou sem mouse (teclas “enter”, “tab” e hot-keys), inclusive com opção de bloquear o Enter de submeter formulários acidentalmente (parametrizável).		
4	1.5.3	Paginação eficiente em todas as listagens (contagem diferida em consulta única) e memorização dos filtros de pesquisa por usuário/tela, com possibilidade de limpar.		
5	1.6.1.1	Login por usuário-ou-e-mail e senha, com proteção reCAPTCHA, bloqueio automático por tentativas (lockout) e exigência de usuário ativo.		
6	1.6.1.2	Autenticação de dois fatores (2FA) por aplicativo autenticador (TOTP), com QR Code, códigos de recuperação, “lembrar máquina”, habilitar/resetar/desabilitar pelo próprio usuário.		
7	1.6.1.4	Login por certificado digital (X.509), inclusive atrás de proxy reverso.		
8	1.6.1.6	Fluxos de “esqueci a senha” (e-mail com token), redefinição e troca de senha com validação da política.		
9	1.6.1.8	Gestão de sessões: listar autenticações ativas do usuário e revogar sessões individualmente.		
10	1.6.2.1	Controle granular por grupos e por usuários, com painel matricial de permissões: cada função com níveis Visualizar/Incluir/Alterar/Excluir, itens gerais (liga/desliga) e itens escopados por tipo/subtipo (documentos, processos, protocolos, reuniões, arquivamento, autores, modelos).		
11	1.6.2.2	Efeito imediato das concessões/revogações, sem necessidade de novo login.		
12	1.6.3.1	Níveis de visibilidade por registro (Administradores/Usuários/Todos) em documentos, arquivos (por arquivo), reuniões, processos, protocolos, tramitações, vínculos e legislaturas, com visibilidade padrão parametrizável por tipo.		
13	1.6.3.2	Documentos sigilosos com controle de quem acessa: por autor/tipo de autor, grupo ou usuário; consulta diferenciada em que o usuário só vê o que é de sua autoria ou que tramitou por ele.		

MINUTA

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
14	1.6.4.2	Exibição do antes e depois de cada alteração, campo a campo, para auditoria posterior.		
15	1.6.4.3	Consulta de auditoria com filtros por ação, módulo, descrição, período, usuário, dispositivo, IP, entidade e registro específico (linha do tempo do registro); usuário sem permissão de auditoria vê apenas os próprios registros; exportável como relatório.		
16	1.6.4.5	Exclusão de arquivos com justificativa obrigatória (parametrizável), registrada na auditoria.		
17	1.6.4.6	Distinção entre exclusão lógica e definitiva; lixeira por usuário com listagem, download, exclusão definitiva e esvaziamento; limpeza automática em segundo plano.		
18	1.7.1	Interface responsiva (PC, notebook, tablet e smartphone), com temas claro/escuro e cores personalizáveis por parâmetro.		
19	1.7.3	Ajuda contextual nas telas e manual do usuário incorporado ao sistema (mínimo 25 seções cobrindo todos os módulos), com busca por relevância.		
20	1.8.1.1	Cadastro unificado de autores cobrindo: Vereadores, Prefeito, Comissões (permanentes e temporárias), Mesa Diretora, Bancadas, Blocos Parlamentares, Órgãos Internos/Setores, Funcionários, Fornecedores e Correspondentes/Entidades externas.		
21	1.8.1.4	Composição de membros (Mesa/Comissões/Bancadas) com cargo, datas de início/término, observações, ordenação por arrastar-e-soltar e possibilidade do mesmo autor ocupar mais de um cargo.		
22	1.8.1.6	Pesquisa de autores com filtros amplos (tipo múltiplo, subtipo, nome, apelido, sigla, partido, cargo, sexo, ativo, datas, visibilidade), exportável como relatório.		
23	1.8.1.7	Alteração do tipo do autor com saneamento automático dos campos incompatíveis; cadastro rápido inline de subtipos, cargos, tratamentos e situações.		
24	1.8.1.8	Mesclagem/remanejamento de autores (correção de duplicidades): transferir em massa todas as referências de um ou mais autores de origem para um autor de destino, em transação, cobrindo todos os módulos, e excluir as origens.		
25	1.8.2.2	Vínculo de membros (vereadores, comissões, mesa, prefeito, bancadas) com número de votos, data de posse e titularidade (direta ou suplência); sessões legislativas por legislatura.		
26	1.8.2.3	Exportação dos parlamentares da legislatura em XML para o painel eletrônico.		
27	1.8.3.1	Cadastros administráveis de: partidos, feriados e recessos (bases do cálculo de prazos), cargos, tratamentos, parentescos, tipos de contato, tipos de		

MINUTA

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
		endereço, tipos de telefone, cargos de legislatura, cargos de membro, cargos eletivos e numerações (regras de numeração com período semestral/anual).		
28	1.9.1	Cadastro de tipos de documento ilimitados, cada um parametrizando: sigla (com opção de usá-la como prefixo), conector textual, rótulos customizáveis dos campos (ementa, subtipo, identificação), omitir ano na identificação e regra de numeração.		
29	1.9.3	Automação por tipo: protocolo automático, processo automático (com tipo de protocolo/processo alvo), notificação por e-mail a cada tramitação, bloqueio de tramitação ao responsável, sincronização de visibilidade de arquivos, controle de prazo de deliberação, exigência de todas as assinaturas (ou nº mínimo) para prosseguir, certidão de autenticidade, origem do certificado de assinatura (do Autor ou do Usuário) e visibilidade padrão.		
30	1.10.1.3	Autoria múltipla (iniciativas): diversos autores por documento, classificados por tipo de iniciativa (Autor, Coautor, Relator, Membro etc.), com rótulo configurável por tipo de documento (ex.: “Fornecedor” em Contratos) e permissão de coautoria.		
31	1.10.1.4	Salvar como minuta, encaminhar para revisão ou encaminhar (tramitação inicial) no mesmo ato da criação, inclusive com geração de despachos automáticos e assinatura digital na criação.		
32	1.10.1.5	Campos personalizados por tipo, classificações múltiplas, geolocalização múltipla e Correlacionados: indicação de documentos do mesmo assunto por links diretos, para consulta rápida e integrada, sem vínculo formal e sem compor o “Completo”, com busca que sugere automaticamente documentos semelhantes pela ementa e seleção múltipla (inclusive todos de uma vez).		
33	1.10.2.1	Pesquisa avançada combinando: tipo (múltiplo), tipo do pai, subtipo, numeração por Documento/Protocolo/Processo com intervalos de número, ano, data e hora; identificação; ementa (com opção de busca no texto integral dos arquivos via OCR/índice); observações; campos personalizados (por tipo de dado); situação; finalizado; classificação; autor/tipo de autor/iniciativa; regime; quórum; discussão; votação; vigência; valor; visibilidade; estado (inclusive minuta); e por tramitação (destinatário, objetivo, data de envio, último trâmite).		
34	1.10.2.3	Lista temporária de documentos (cesta de trabalho de até 300 itens): ligar/desligar, adicionar itens ou todos os resultados, remover e limpar.		
35	1.10.3.1	Ações em lote: alteração de situação, visibilidade, quórum, regime, discussão, votação e plano de		

MINUTA

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
		classificação de vários documentos de uma vez; exclusão em lote com validação de permissão documento a documento.		
36	1.10.3.2	Finalização de documento: flag “Finalizado” que trava o documento em somente-visualização (impede alterar, tramitar, anexar e excluir, com bloqueio garantido na camada de domínio), com permissões próprias para finalizar e reabrir, badge visual e filtro de pesquisa.		
37	1.10.3.4	“Completo”: PDF único do processo montado em ordem cronológica (capa gerada por modelo + arquivos selecionáveis), com tolerância a arquivo indisponível (página de aviso) e abertura de página específica.		
38	1.10.3.6	Vínculos entre documentos: vincular vários documentos de uma vez com tipo de vínculo resolvido automaticamente, vinculação e discussão por item, bloqueio de duplicidade, edição/exclusão em lote, reordenação e permissões próprias.		
39	1.11.2	Editor HTML integrado (sem download/upload) para criar e editar arquivos de texto com substituição automática de variáveis do documento; opção de edição no Google Docs (parametrizável) e edição em aplicativo externo com token seguro (interop).		
40	1.11.3	Conversão de formatos: DOC/DOCX/ODT/HTML → PDF e PDF/A, e conversões entre formatos editáveis, integrada ao sistema.		
41	1.11.4	Versionamento de arquivos: histórico de versões com listagem, visualização, download, reversão para versão anterior e exclusão de versão (permissão própria).		
42	1.11.6	Indexação OCR/texto integral automática de PDF, DOCX, DOC, ODT e TXT ao anexar, alimentando a pesquisa “no texto”.		
43	1.12.1	Suporte à assinatura digital em todas as funções cabíveis: na criação do documento, individual, em lote e via PDF assinado externamente (upload), gerando assinatura PKCS#7 em PDF com certificados A3 (token/smartcard) e A1 na cadeia ICP-Brasil.		
44	1.12.3	Origem do certificado parametrizável por tipo de documento (certificado do Autor ou do Usuário logado), com validação de que o certificado utilizado pertence ao signatário da assinatura (impedindo assinar no lugar de outro), bloqueio de certificado expirado (com exceção parametrizável) e senha salvável em cookie seguro (ou exigida a cada assinatura, parametrizável).		
45	1.12.4	Central de assinaturas com filtros por estado (Pendentes, Aguardando, Assinadas, Recusadas — com botões de acesso rápido), tipo/subtipo, numeração, ementa (no texto), signatário, período e motivo; escopo		

MINUTA

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
		por representação e por grupos-departamento (parametrizável); relatórios.		
46	1.12.5	Recusa de assinatura com justificativa obrigatória e desfazer recusa (retorno ao estado pendente); exclusão individual e em lote com retorno preservando os filtros.		
47	1.12.6	Assinatura em lote com um único certificado/senha, validando homogeneidade de signatário e origem do certificado.		
48	1.12.8	Estampa configurável (posição superior/direita/inferior, alinhamento, margens, todas as páginas, texto com variáveis), QR Code de validação, manifesto de assinaturas em página própria (com assinaturas visíveis, rubrica-imagem, nome, função, data, quantidade por linha configurável e exibição opcional de quem de fato assinou), numeração contínua de páginas no processo e chave de autenticidade por arquivo com pesquisa pública de validação via Internet.		
49	1.13.1	Protocolização de todos os documentos com tipos de protocolo parametrizáveis, numeração automática com verificação em tempo real e escopo próprio.		
50	1.13.4	Recebimento e análise do teor pela secretaria antes do protocolo (fluxo de revisão), com elaboração remota pelos vereadores (item 35).		
51	1.13.5	Pesquisa por tipo de protocolo, tipo/subtipo de documento, numeração (protocolo ou documento) com intervalos, ementa (no texto), autor, observações e visibilidade; visibilidade estendida por iniciativa (parametrizável).		
52	1.13.6	Etiquetas térmicas configuráveis por perfil (modelo HTML com variáveis, DPI, dimensões, impressora e cópias), com impressão automática pós-protocolo.		
53	1.13.8	Protocolo online público habilitável (pelo cidadão), controlado pelo grupo público de permissões.		
54	1.14.2	Geração de processo a partir do documento (manual ou automática por tipo), com verificação de número em tempo real.		
55	1.14.3	Composição do processo: juntada de documentos, arquivos, vínculos e tramitações, com ordem, visibilidade e manutenção item a item; juntada automática por vinculação configurável.		
56	1.14.4	Apensamento e desapensamento de processos (com validações), sob permissão própria.		
57	1.14.5	Processo completo em PDF único: concatenação das páginas dos arquivos selecionados, com abertura de página específica.		
58	1.15.1.1	Cadastro de trâmite com: remetente, destinatário (obrigatório), sequência automática, data/hora de envio,		

MINUTA

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
		prazo, objetivo, resultado, observações de envio/recebimento/resposta e visibilidade.		
59	1.15.1.3	Trâmite de um documento a vários destinatários (clonagem automática) e de vários documentos a um mesmo destinatário (tramitação em lote), com e-mail opcional aos destinatários externos.		
60	1.15.1.5	Geração de novos documentos a partir do trâmite (despachos automáticos parametrizáveis por evento, com modelo, iniciativa e assinatura) ou vínculo de documento já existente ao trâmite de outro.		
61	1.15.1.6	Bloqueio de tramitação com assinaturas pendentes (individual e em lote) e liberação automática quando concluídas.		
62	1.15.2.3	Responder: registrar resposta (data/hora carimbadas, resultado condicionado ao objetivo e às regras, observações, atualização de situação/regime/quórum/discussão/votação do documento) e, no mesmo ato, encaminhar a próxima tramitação com regras aplicadas.		
63	1.15.2.6	Encaminhar direto, Cancelar (enviada não recebida, excluindo despachos gerados), Desfazer encaminhamento (reverte a anterior para Recebida; se primeiro trâmite, exclui o documento e seus derivados), Finalizar e Reabrir tramitação.		
64	1.15.2.7	Pastas de organização por autor nas caixas de entrada e saída (criar, renomear, excluir, mover tramitações).		
65	1.15.3.2	Cálculo automático da data-limite no recebimento; faixa visual do prazo por terços (verde/amarelo/vermelho) e indicação de vencidos/a vencer.		
66	1.15.3.3	Políticas de decurso: Informativa (carimba o atraso automaticamente), Justificativa obrigatória ao concluir fora do prazo, ou Bloqueio da tramitação — com tela de Reabrir Prazo (liberar ou estender) sob permissão própria.		
67	1.15.3.4	Gestão de prazos em trâmite: pesquisa por vencidos e a vencer, por tipo, período e destino, excluindo os já respondidos.		
68	1.15.4.2	Regras Sequenciais: definem o próximo passo do encaminhamento (destinatário, objetivo, ação e documentos vinculáveis) casando por sequência, remetente, destinatário, objetivo, resultado, situação, classificação, regime, quórum, discussão e votação.		
69	1.15.4.4	Regras de Situação: mudam automaticamente a situação do documento por gatilhos (estado do documento/processo/tramitação, votação, vinculação, juntada, protocolado, arquivado) — ex.: resultado de votação “Aprovado” muda a situação para “Aprovado”.		

MINUTA

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
70	1.16.3	Pauta configurável a partir do tipo de documento da sessão, situação e trâmite, com geração automática dos documentos que a compõem (Ordem do Dia e Expediente) por modelos, alteração em tempo de execução, e disponibilização eletrônica por intranet/internet; exibição dos documentos da sessão diretamente na listagem.		
71	1.16.4	Frequência: múltiplas listas de presença por sessão (uma por momento — abertura, votação, encerramento…), cada uma com hora e presenças por tipo de presença, inclusão de todos de um tipo de autor com um clique, observações e reordenação.		
72	1.16.5	Tribuna: inscrição de oradores (vereadores e convidados externos com entidade e endereço), com sequência, indicado por, partido, cargo eletivo, documento de solicitação, assunto, tipo de participação e tempo de fala; calendário anual consolidado por ano/reunião.		
73	1.16.6	Votações: criação de uma votação para vários documentos de uma vez; apuração por totais por tipo de voto e/ou votação nominal (voto de cada parlamentar), com tipos de votação, discussão, resultado e observações; impressão da ficha de votação; restrição de votantes aos tipos de autor habilitados.		
74	1.16.7	Ata: geração automática do texto de forma corrida, reunindo documentos e resultados, com layout configurável por modelos; e geração de ata assistida por IA a partir do vídeo da sessão: validação do vídeo contra a sessão, transcrição automática, redação das falas atribuídas a cada orador (ancoradas na concessão da palavra e restritas aos presentes, sem inventar dados), montagem com seções factuais travadas e tela de revisão com edição das falas; execução em segundo plano com acompanhamento de progresso.		
75	1.16.8	Integração com Painel Eletrônico de votação (provedores intercambiáveis por configuração): exportação da sessão e dos parlamentares em XML e importação em lote dos XMLs do painel — frequências/presenças, votações com votos nominais e totais, e oradores da tribuna com tempos de fala — criando automaticamente tipos/autores ausentes, em transação.		
76	1.17.2	Controle por matéria: datas de 1º/2º/único turno da matéria e da emenda, data base e data limite, comissões e membros, conclusão do relator, decisão e situação de comissão, situação de prorrogação e tipo de voto — com cálculo automático dos prazos considerando comissões, recessos e reuniões.		
77	1.17.3	Pesquisa e relatórios de prazos de deliberação com filtros amplos.		

MINUTA

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
78	1.18.1	Cadastro de caixas/arquivamentos com tipo, subtipo, número (verificação), ano, data, identificação, localização física (corredor/armário/prateleira, parametrizável) e tipo de guarda; numeração por setor.		
79	1.18.2	Composição: adicionar documentos em lote nas caixas (pesquisa por período/tipo, independentemente da quantidade), com data de arquivamento, prazo de guarda calculado automaticamente (plano do documento → plano do tipo → prazo padrão da guarda; “N anos” ou “Permanente”), volume e observações; vínculo direto para os dados do documento e do processo.		
80	1.18.3	Eliminação por temporalidade: pesquisa dos itens elegíveis (prazo vencido) com filtros amplos, seleção e eliminação com confirmação, gravando estado Eliminado e data (auditável).		
81	1.19.1	Criação de textos pré-formatados por grupo/tipo/subtipo de documento, em três modos: HTML com variáveis ({DescriçãoCompleta}, {Data}, {Ementa}, {Autoria}, {DataAtualExtenso} etc., delimitadores configuráveis), upload de arquivo (.doc/.docx/.rtf/.odt)		
82	1.19.3	Preenchimento automático dos modelos com os campos cadastrados do documento, em todas as telas que geram arquivos (arquivos, despachos, protocolo, capa, manifesto).		
83	1.20.1	Acesso restrito por representação: o gabinete enxerga e opera somente sobre os autores que representa (documentos, trâmites, assinaturas, pastas), com consulta a quaisquer documentos permitidos e aos modelos da Secretaria.		
84	1.20.2	Elaboração de matérias no gabinete com envio via protocolo eletrônico (número, data, ementa, autor e texto), fluxo de revisão pelo departamento responsável (aceitar/rejeitar com observações e notificações) antes do protocolo, com controle de envio, consulta e cancelamento apenas do que o gabinete enviou.		
85	1.21.1	Motor de relatórios com templates editáveis: relatórios por módulo/entidade com fonte editável (validada ao salvar), papel (A4/Ofício/Carta), orientação, margens, parâmetros adicionais e clonagem de relatórios; visibilidade por relatório; pré-visualização.		
86	1.22.2	Modo de notificação parametrizável (desativado, por e-mail, por usuário) e notificação por e-mail aos autores a cada tramitação, habilitável por tipo de documento e por documento, processada em segundo plano.		
87	1.23.1	Assistente conversacional em português nativamente integrado, acessível por página própria e por widget flutuante em todas as telas, com histórico de conversas por usuário.		

MINUTA

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
88	1.23.2	Respostas fundamentadas exclusivamente nos dados reais da Câmara via ferramentas de consulta somente-leitura que respeitam a cadeia completa de permissões/visibilidade/sigilo do usuário logado: pesquisar/detalhar documentos, tramitações do documento, votações, autores, reuniões, pauta, presenças, legislaturas, tipos de documento e consulta ao manual do usuário (dúvidas de uso).		
89	1.23.3	Vedada à IA qualquer operação de escrita; respostas com links internos navegáveis; recusa de assuntos fora do escopo.		
90	1.24.1	API REST documentada, autenticada por token JWT e autorizada por permissão por recurso, expondo consulta de documentos, arquivos (com download), tramitações, iniciativas, protocolos, processos e composições, reuniões, votações, frequências, presenças, tribunas, assinaturas e todos os tipos — respeitando as permissões do token.		
91	1.24.2	API de assinatura remota: listar pendências do usuário, obter o PDF a assinar e assinar/recusar via aplicativo, viabilizando apps móveis (iOS/Android).		
92	1.25.1	Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos etc.), a Legislação Municipal e suas alterações e as Sessões realizadas, com hiperlinks, para consulta pública.		
93	1.25.2	Consulta pública por número, ano, data, intervalos, assunto (ementa e texto integral), autor, processo, tipo (ou múltiplos), protocolo e tema, com validação pública de autenticidade de documentos assinados por chave/QR Code.		

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
ITEM II - PORTAL WEB SITE				
94	1.1.2	Comprovação de uso de 2 servidores, Proxy load balancer e link dedicado.		
95	1.13	O Portal deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets e smartphones;		
96	1.15	O Portal deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei n° 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		

MINUTA

		providências;		
97	1.16	O Portal deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas as informações do Portal através do teclado, possibilitando, através da combinação de teclas, que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do Portal;		
98	1.19	O Portal deverá ter recurso de tradução para Libras.		
99	2.7	Possibilidade de organizar as notícias por categoria exibindo a mesma na página de notícias e em outras páginas conforme a categoria;		
100	2.8	Editor web para formatação do texto da notícia com, pelo menos, os seguintes recursos: a) negrito; b) itálico; c) sublinhado; d) tipo de letra; e) tamanho da letra; f) hiperlink; g) desfazer ação; h) refazer ação; i) copiar; j) colar; l) recortar; m) localizar; e, n) cor do texto;		
101	3	**Agenda de Eventos** Possibilitar o cadastro de eventos utilizando os seguintes campos: a) nome; b) descrição; c) data; d) hora; e) local; e, f) fotos.		
102	8.1	Cadastro e exibição de informações sobre os vereadores, com os seguintes campos: a) nome; b) nome político; c) data de nascimento; d) e-mail; e) redes sociais (Facebook, Twitter-X, Instagram, etc); f) foto; g) telefones de contato; h) status; i) profissão; j) partido político; l) estado civil; m) campo para digitação do currículo; n) visualização das notícias relacionadas ao vereador; e, o) link para proposituras de sua autoria.		

MINUTA

103	24.1.	Página da TV Câmara, disponibilizando, pelos menos, as seguintes informações: a) agenda de programação; b) programação ao vivo; c) equipe técnica; e, d) vídeos gravados, separados por programa.		
104	27.1.	Cadastro e publicação das licitações realizadas pela Câmara Municipal, com exibição dos seguintes campos: a) tipo; b) número; c) ano; d) processo; d) objeto; e) modalidade; f) situação; g) data de entrega; e, h) data de abertura e hora.		
105	31	**Banco de Ideias e seus subitens**		
106	35	**35. Vídeo Trecho do Vereador** 35.1. Possibilidade de vincular trechos/momentos específicos de vídeos (por exemplo, a fala do parlamentar em sessão) ao respectivo vereador, com link direto para o momento.		
107	39	**39. Consultas Públicas / Pesquisas de Opinião** 39.1. Disponibilização de pesquisas de opinião estruturadas, com múltiplas perguntas e opções de resposta, complementando a Enquete simples prevista no item 18.5.		
108	40	**40. Área do Cidadão (Cadastro Único)** 40.1. Cadastro único do cidadão para acesso autenticado aos serviços do Portal (Banco de Ideias, e-SIC, Protocolo Geral, entre outros), reaproveitando login e dados entre os módulos.		
109	41	Gestão completa da estrutura de menus do Portal pelo usuário administrativo, com criação de itens, ordenação e vinculação de páginas e arquivos.		
110	42	**Protocolo Online Eletrônico e seus subitens**		
111	47	OUVIDORIA e seus subitens		
		Total:		

MINUTA

ANEXO II

CREDENCIAL
(em papel timbrado da licitante)

À
Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu
Ref.: Pregão Eletrônico nº 06/2026.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____ , com sede no endereço_____ , cidade de ____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, SR.(A)_____, RG nº_____ e CPF nº_____, credenciar _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº_____ e CPF nº _____, como seu Representante, para representar a empresa e oferecer lances, negociar preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em seu nome, inclusive para desistir de interpor recursos, no processo de Licitação Pregão Eletrônico nº 06/2026, que objetiva Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando um Sistema de Gestão de Processos eletrônicos e Portal Web Site com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias, hospedagem e atualizações.

(localidade), de de 2026.

_____
(assinatura)

Nome:_____
RG:_____
e-mail:_____

MINUTA

ANEXO III

DECLARAÇÕES

À

Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Eletrônico nº 06/2026.

_____(Razão social), inscrita no CNPJ sob o nº_____, com sede no endereço_____, cidade de _____, representante legal, SR.(A)_____ , RG nº_____e CPF nº_____.

Prezados Senhores,

- A proponente, acima indicada, através do seu representante legal infra-assinado, declara sob as penas da lei, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

- Declaro para os devidos fins e direito, sob as penas da lei que, atendendo a todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fatos supervenientes e impeditivos à nossa habilitação, até a presente data, sob pena de sujeição às penalidades previstas no Edital;

- Declaro, sob as penas da lei, não possuir qualquer relação de parentesco natural ou civil, na linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive parentesco por afinidade, aí abrangidos cônjuges ou companheiros, avós, pais, filhos, irmãos, tios e sobrinhos, alcançando, ainda, o parente colateral de terceiro grau do cônjuge ou companheiro, de quaisquer das pessoas ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento, em especial, do Prefeito Municipal, dos Vereadores, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais, dos Chefes de Gabinete, do Procurador-Geral do Município ou cargo equivalente, de Juízes de Direito e de Membros do Ministério Público, abrangendo a Administração Direta e as Autarquias e Fundações Públicas do Município de Itu;

- Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

- Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal;

- Declaro que, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao

MINUTA

número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação;

- Declaro sob as penas da Lei, que cumpro a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no artigo 116 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021;

- Declaro que não fomos declarados inidôneos por ato do Poder Público ou fomos suspensos do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;

- Declaro que não nos encontramos em processo de falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;

- Declaro que não fomos punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Itu, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;

- Declaro que não temos qualquer participação societária ou temos sócios comum, independente da participação societária, com outra proponente;

_____(localidade), _____de _____de 2026.

_____
(assinatura)

Nome: _____
RG: _____
e-mail: _____

MINUTA

ANEXO IV

Declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Processo Licitatório nº.: 148/2026

Pregão Eletrônico nº: 06/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de ambiente tecnológico modular, destinado à administração e acompanhamento das operações funcionais e documentais da Câmara de Itu, incluindo licenciamento temporário, implantação, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva.

A_____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNJP sob nº _____, com sede à _____-_____, declara, estar ciente das sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, e para os devidos fins, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006;
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3ºda Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
( ) Microempreendedor individual (MEI) se dará conforme requisitos do §1º do art. 18-A da LC 123/06 e tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais). É modalidade de microempresa (Art. 18-E, §3º, LC 123/06).
( ) SOCIEDADE COOPERATIVA, nos termos do art. 34 da Lei nº 11.488/07 (inc.II do art. 3º da LC 123/06) e conforme requisitos do art. 4º da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;
( ) Produtor rural pessoa física conforme inc. II do art. 3º da LC 123 e os requisitos da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(localidade)_____,____de_____de 2026.

_____
(assinatura)

Nome: _____
RG: _____
e-mail: _____

MINUTA

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE FATURAMENTO ME/EPP.

Processo Licitatório nº.: 148/2026

Pregão Eletrônico nº: 06/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando um Sistema de Gestão de Processos eletrônicos e Portal Web Site com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias, hospedagem e atualizações.

_____(Razão social)_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, com sede no endereço_____, cidade de_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), por seu representante legal, SR.(A)_____ , RG nº _____ e CPF nº_____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não ultrapassou o limite de faturamento e cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

_____(localidade)_____,____de_____de 2026.

_____
(assinatura)

Nome: _____
RG: _____
e-mail: _____

MINUTA

ANEXO VI

DADOS PARA PREENCHIMENTO DO CONTRATO.

Processo Licitatório nº.: 148/2026

Pregão Eletrônico nº: 06/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando um Sistema de Gestão de Processos eletrônicos e Portal Web Site com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias, hospedagem e atualizações.

Com o propósito de evitar falhas no preenchimento da minuta de contrato e exigência do Termo de Ciência e Notificação para fins de cumprir a determinação do TCE/SP, solicitamos o preenchimento das informações abaixo:

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social:_____
CNPJ/MF:_____ Inscrição Estadual:_____
Endereço:_____ N.º ____
Bairro:_____
Cidade:_____CEP:_____UF:_____
Complemento:_____ Telefone:_____e-mail:_____

DADOS DO SÓCIO / ADMINISTRADOR RESPONSÁVEL PELA EVENTUAL ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome:_____
Cargo:_____ Telefone:_____
CPF:_____ RG:_____Data de Nascimento:___ /_____ /____
Endereço:_____Nº:_____Bairro:_____
Cidade:_____CEP:_____UF:___Complemento:_____
E-mail institucional:_____

DADOS PARA PAGAMENTO

Banco:_____
Agência:_____
Conta corrente:_____

MINUTA

Declaro(amos) para os devidos fins e direito, sob as penas da lei que, as informações acima supracitadas são verdadeiras extraídas dos documentos oficiais da empresa e de seu representante.

_____(localidade)_____,____de_____de 2026.

_____
(assinatura)

Nome: _____
RG: _____
e-mail: _____

MINUTA

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU E A EMPRESA _____ VISANDO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA CONTEMPLANDO UM SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E PORTAL WEB SITE COM DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS NA INTERNET PARA CUMPRIMENTO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, INCLUINDO-SE A INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS, HOSPEDAGEM E ATUALIZAÇÕES.. São partes neste instrumento particular de contrato, de um lado a CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, com sede na Alameda Barão de Rio Branco, 28, Itu/SP, CEP: 13.300-080, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 50.793.660/0001-45, neste ato representado pelo seu Presidente _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado à empresa ____ com sede na_____, devidamente inscrita no CNPJ sob n. º _____, Inscrição Estadual nº_____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do RG nº_____ e do CPF nº_____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, que têm entre si justo e contratado celebrar, como de fato celebrado tem, o presente contrato, com base no Processo Licitatório nº 148/2026, Pregão Eletrônico nº 06/2026, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições que mutuamente se outorgam, a saber:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente instrumento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA CONTEMPLANDO UM SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E PORTAL WEB SITE COM DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS NA INTERNET PARA CUMPRIMENTO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, INCLUINDO-SE A INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS, HOSPEDAGEM E ATUALIZAÇÕES,** conforme consta das especificações dos Anexos I e I-A do Edital.

1.2. Faz parte integrante deste Contrato, para todos os fins de direito, independentemente de transcrição, e obrigando-se as partes em todos os seus termos, o Edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela CONTRATADA no procedimento licitatório que deu origem a este contrato.

1.3. A quantidade do objeto poderá ser alterada para mais ou para menos, a exclusivo critério da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, de acordo com o artigo 124 e 125 da Lei 14.133/2021 e suas alterações.

CLÁUSULA II – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

MINUTA

São obrigações da CONTRATADA:

2.1. Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência, com pessoal qualificado.

2.2. Manter a hospedagem, a disponibilidade e a segurança do ambiente, respondendo pela infraestrutura necessária ao funcionamento da solução.

2.3. Realizar backups automáticos e garantir a recuperação dos dados.

2.4. Manter sigilo sobre os dados e informações da Câmara, observando a LGPD.

2.5. Disponibilizar as atualizações do sistema durante a vigência contratual.

2.6. Cumprir os prazos e níveis de serviço estabelecidos.

2.7. Ao término do contrato, fornecer à CONTRATANTE os dados em formato aberto (XML/JSON e/ou banco de dados), garantindo a portabilidade e a não retenção indevida das informações.

CLÁUSULA III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. Fornecer e providenciar todos os dados e informações necessárias, para a completa e correta realização do objeto deste instrumento.

3.2. Acusar o recebimento dos materiais e execução dos serviços, conferindo-os com o pedido formulado e o Termo de Referência – Anexo I-A do edital.

3.3. Efetuar os pagamentos ora pactuados, no prazo e condições estabelecidas na Cláusula IV deste Instrumento.

CLÁUSULA IV – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Em contraprestação ao objeto do presente instrumento de contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R$ ..... (.....), de acordo com os valores e quantitativos abaixo discriminados:

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, tais como, custos sociais, tributários, etc., ficando claro que à CONTRATANTE nenhum ônus caberá além do pagamento proposto.

4.3. O preço unitário do objeto do presente são os constantes da proposta apresentada pela CONTRATADA.

4.4. O preço apresentado pela CONTRATADA terá valor expresso em reais (R$) compatíveis com os de mercado, inclusos todos os custos diretos e indiretos, como frete, encargos fiscais, sociais, trabalhistas e quaisquer outros.

4.5. Correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA quaisquer tributos, e/ou

MINUTA

demais ônus incidentes.

4.6. A CONTRATADA não será ressarcida de quaisquer despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos no presente instrumento, independentemente da causa que tenha determinado a omissão.

4.7.O pagamento será efetuado, com prazo de até 30 (trinta) dias, após a entrega da Nota Fiscal/Fatura e aprovação dos serviços pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, em depósito e/ou transferência bancária em conta corrente a ser indicada pela licitante, incluindo-se todos os ônus.

4.8 O valor ajustado é fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses e, após esse período, será reajustado anualmente, pelo IPCA/IBGE, ou em caso de sua extensão, pelo índice que vier a substituí-lo, mediante celebração de Termo Aditivo.

CLÁUSULA V – DA GLOSA E RETENÇÃO DE PAGAMENTOS

5.1. Caso a CONTRATADA não dê integral cumprimento às obrigações assumidas no presente instrumento contratual, bem como a CONTRATANTE venha a ser arrolada no polo passivo de reclamações, autuações, ações judiciais ou administrativas por conta da atuação da CONTRATADA, poderá a CONTRATANTE glosar os pagamentos devidos à CONTRATADA, isto é, reter os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE e das multas aplicadas.

5.2. A glosa não possui natureza sancionatória, tratando-se de medida que visa ao ressarcimento de determinada monta.

5.3. Para a efetivação, em momento posterior, da glosa e retenção, será oportunizado à CONTRATADA o direito à ampla defesa e ao contraditório assegurado no artigo 5º, LV, da Constituição Federal.

5.4. Confirmada a glosa e retenção, a critério da CONTRATANTE, por oportunidade e conveniência, a fim de eximir sua responsabilidade em reclamações, autuações, ações judiciais ou administrativas por conta da atuação da CONTRATADA, poderá utilizar os critérios glosados e retidos da CONTRATADA para garantir o juízo, evitando, assim, o agravamento da demanda.

CLÁUSULA VI – DO PRAZO DE VIGÊNCIA/DO REGIME DE FORNECIMENTO

6.1. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 113, da Lei nº 14.133/21 e alterações.

6.2. O prazo para entrega do sistema em funcionamento será de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do instrumento contratual.

6.3. A prestação do objeto deste contrato deverá ser executada em regime de empreitada por preço global, de conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA que originou este ajuste.

MINUTA

CLÁUSULA VII - DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. Este contrato será rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quando a CONTRATADA na vigência do presente contrato cometer quaisquer das infrações dispostas na legislação específica, além da aplicação das sanções previstas neste Contrato e no Edital que deu origem a este ajuste.

7.2. O presente contrato poderá ainda ser rescindido havendo motivo justo, devendo ser expressamente denunciado com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias, ou ainda a CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, sem que caiba à CONTRATADA direita a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLÁUSULA VIII - DA EXTINÇÃO CONTRATO

8.1. O presente instrumento poderá ser extinto, de pleno direito pela CONTRATANTE quando:

a) Homologado e adjudicado o objeto da licitação a CONTRATADA será convocada, por escrito, para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comparecer à Seção de Licitação, para assinar o Contrato, deixar de cumprir tal ato.

b) A CONTRATADA não acatar a Autorização de Fornecimento (AF) no prazo estabelecido e a CONTRATANTE não aceitar sua justificativa.

8.2. A inexecução injustificada total ou parcial das obrigações decorrentes do objeto enseja a rescisão unilateral do contrato, independente de interpelação judicial, não tendo a contratada no presente caso direito à indenização de qualquer espécie, em conformidade com o que determinam o art. 104, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, assim como, arts. 137 a 139, 155, todos da Lei Federal nº 14.133/2021, ficando assegurado à Administração Pública, o direito de usar dos meios necessários para garantir a continuidade da entrega do objeto, bem como aplicar as sanções do art. 156 do referido diploma legal, garantida a prévia defesa.

8.3. A comunicação da extinção deste instrumento, nos casos previstos no subitem anterior, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem a contratação.

8.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se extinto o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA IX – DAS PENALIDADES

MINUTA

9.1. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, atrapalhar ou retardar a execução do presente certame, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, bem como recusar, injustificadamente, em entregar o objeto desta licitação dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, ficará sujeito à:

a) Advertência;

b) Multa não poderá ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor total do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/21.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, bem como demais cominações legais

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

9.3. As sanções previstas nas alíneas "a", “c” e “d” do item 13.1 poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b" do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado a partir da data da notificação.

9.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.5. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo no mínimo de 03 (três) anos e no máximo de 06 (seis) anos, conforme previsão no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

MINUTA

9.6. Fica assegurada à CONTRATANTE a faculdade de rescindir totalmente o contrato decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

a) Execução do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado nos Anexos I e I-A do Edital;
b) Falência, liquidação amigável ou judicial.

CLÁUSULA X – DOS TRIBUTOS E DESPESAS

10.1. Constituirá encargos exclusivos da CONTRATADA o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato.

CLÁUSULA XI – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

11.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia anuência da CONTRATANTE.

CLÁUSULA XII – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Será providenciado, pela CONTRATANTE, até o 5° (quinto) dia útil do mês seguinte da assinatura do presente contrato para ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias daquela data, a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas, nos termos do art. 94 da lei nº 14.133, em resumo do presente instrumento.

CLÁUSULA XIII – DO SUPORTE LEGAL

13.1. O presente instrumento é firmado de acordo com a Lei Federal n. º 14.133/21 e Decreto Municipal 4.009/23, e suas alterações.

CLÁUSULA XIV – DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO.

14.1. A CONTRATANTE nomeia como gestor do Contrato Sr.(o)(a)_____do Setor _____.

14.2. A CONTRATANTE nomeia como fiscal do Contrato Sr.(o)(a)_____do Setor_____.

CLÁUSULA XV - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15.1 As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

MINUTA

CLÁUSULA XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitárias, decorrentes do fornecimento objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à CONTRATADA.

16.2. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

16.3. Os danos e prejuízos, se ocorrerem, serão ressarcidos à CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.

16.4. Os casos omissos do presente instrumento serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, e nas demais normas pertinentes aos contratos.

16.5. A tolerância das partes não implica em renovação das obrigações assumidas no presente contrato.

16.6. Fica a Detentora ciente que a assinatura deste Instrumento, implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste Contrato.

16.7. O contrato, os ajustes dele decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal nº. 4.009/23, e Lei Federal nº. 14.133/21, demais normas complementares e disposições deste Contrato e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente aos casos omissos.

CLÁUSULA XVII – DO FORO

17.1. Para quaisquer questões, dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente contrato, as partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Itu, Estado de São Paulo, para dirimir as questões da interpretação deste ajuste, e renunciam a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

17.2. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, e por estarem as partes justas e CONTRATADA, nas pessoas de seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, impressas somente no anverso, sem adendos ou entrelinhas, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos.

Itu,_____de_____de 2026.

MINUTA

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

MINUTA

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:_____
CONTRATADA:_____
CONTRATO:_____
OBJETO:_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: Itu, ... de de 2026.

MINUTA

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:

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

Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
Pela CONTRATANTE :
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:

Pela CONTRATADA:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:

FISCAL(IS) DO CONTRATO:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:

MINUTA