



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 25/2026

INTERESSADO: **Câmara Municipal de Leme**

MODALIDADE: **Pregão Eletrônico**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

MODO DE DISPUTA: **Aberto**

PLATAFORMA ELETRÔNICA: **BBMNET Licitações**

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.novobbmnet.com.br

INTEGRAM ESTE EDITAL, PARA TODOS OS FINS E EFEITOS, OS SEGUINTE ANEXOS:

ANEXO I	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)
ANEXO II	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO III	MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
ANEXO IV	ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
ANEXO V	ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP
ANEXO VI	ANEXO PC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL
ANEXO VII	MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE
ANEXO VIII	MODELO DECLARAÇÃO QUE ATENDE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
ANEXO IX	MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
ANEXO X	MODELO DE CARTA DE PROPOSTA PARA FORNECIMENTO
ANEXO XI	MODELO ATESTADO DE VISTORIA
ANEXO XII	MODELO TERMO DE IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO DO SISTEMA
ANEXO XIII	MODELO ATESTADO DE PROVA DE CONCEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

1. PREÂMBULO

1.1. A Câmara Municipal de Leme, com sede na Rua Dr. Querubino Soeiro, nº 231, Leme/SP, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133/21, bem como demais normas regulamentares aplicáveis, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.1 A sessão pública será conduzida por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados por Portaria nº 2132 de 07 de abril de 2026.

1.2. DATA E HORÁRIO DA SESSÃO

Início do recebimento das propostas: 10/06/2026 às 12h00

Término do recebimento das propostas: 24/06/2026 às 12h00

Abertura e análise das propostas: 24/06/2026 às 12h30

Início da etapa de lances: 24/06/2026 às 13h00

1.3. DO OBJETO

1.3.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de sistemas para gestão e virtualização de processos, incluindo a disponibilização de dados na internet, abrangendo a instalação, cessão de direito de uso por prazo determinado (licenciamento), suporte técnico, customização, atualizações e hospedagem, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Leme, conforme especificações técnicas constantes no Anexo I – Termo de Referência.

1.4. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

1.4.1. O objeto da presente contratação enquadra-se como serviço comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, sendo possível a sua descrição de forma clara e precisa, permitindo a avaliação das propostas com base em critérios objetivos.

1.4.2. A natureza comum do serviço decorre da ampla oferta no mercado de soluções similares, bem como da possibilidade de comparação objetiva entre as propostas apresentadas.



1.5. DO VALOR ESTIMADO

1.5.1. O valor estimado da contratação terá caráter sigiloso até o encerramento da fase de lances e negociação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5.2. O sigilo do orçamento foi motivado nos autos em razão da necessidade de preservar a competitividade, evitar ancoragem artificial de propostas no valor estimado, ampliar a disputa e assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, especialmente diante da especificidade do mercado e da dispersão de preços observada na fase preparatória.

1.5.3. O orçamento sigiloso não prejudicará a divulgação dos quantitativos, especificações, condições de execução, requisitos mínimos e demais informações indispensáveis à formulação das propostas.

1.5.4. O sigilo não prevalecerá perante órgãos de controle interno e externo.

1.5.5. O orçamento estimado será tornado público após o encerramento da fase de lances e negociação, antes da adjudicação, observadas as regras da plataforma eletrônica.

1.6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; Subelemento: 3.3.90.40.06 – Locação de Software/ 3.3.90.40.99 - outros serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

1.7. DA PARTICIPAÇÃO

1.7.1. Poderão participar desta licitação todas as empresas interessadas que atendam às condições deste Edital.

1.7.2. A presente licitação não será destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da legislação vigente.

1.8. DA VALIDADE DAS PROPOSTAS

1.8.1. O prazo de validade das propostas será de **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua apresentação.

1.9. DISPOSIÇÕES GERAIS INICIAIS

1.9.1. O presente Edital e seus anexos encontram-se disponíveis na plataforma eletrônica indicada e no sítio oficial da Câmara Municipal de Leme.



2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br.

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

2.2.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.2.2. Não poderão disputar esta licitação:

2.2.3. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.2.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.2.5. empresas isoladamente ou em consórcio, responsáveis pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.2.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.2.7. 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 destes seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

2.2.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas



às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.2.10. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.2.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

2.3 O impedimento de que trata o item 2.2.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.4 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.2.4 e 2.2.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.6 O disposto nos itens 2.2.4 e 2.2.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.7 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.8 A vedação de que trata o item 2.2.10 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



3 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

3.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.2.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

3.2.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

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

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

3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4.2. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.4.3. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.



3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3.1 ao 3.3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

3.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

4. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

4.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

4.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente, preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

4.1.2 O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

4.1.3. O acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

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

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

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



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

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que o recebimento das propostas estiver encerrado.

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

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

4.10. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

4.11. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou dos serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

4.12. O licitante não poderá, em hipótese nenhuma, se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

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

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública.

5.3. Quando autorizado e devidamente justificado pelo Pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

5.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.



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

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

5.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

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

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

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

5.9. O intervalo mínimo entre lances foi fixado em **R\$ 1.000,00 (mil reais)**, considerando a estimativa de valor da contratação, mantida sob sigilo nos termos da legislação vigente, bem como a natureza do objeto, que envolve a prestação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação, incluindo licenciamento, implantação, suporte e hospedagem.

5.9.1. O valor definido mostra-se adequado para assegurar a competitividade do certame, permitindo a formulação de propostas sucessivas sem impor restrições indevidas à participação dos licitantes.

5.9.2. Ademais, o intervalo adotado evita a apresentação de lances com reduções irrisórias, que poderiam comprometer a celeridade da disputa, ao mesmo tempo em que impede variações excessivas que possam prejudicar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

5.9.3. Dessa forma, o critério adotado observa os princípios da competitividade, isonomia e eficiência, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e entendimento dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA: ABERTO**

5.11. No pregão eletrônico, sob o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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



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

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

5.11.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.12. Serão aceitos apenas lances inferiores ao último lance ofertado pelo próprio licitante e ao menor lance registrado no sistema.

5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

5.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 2 (duas) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.17. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.17.2. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem



naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.17.4. Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.17.5. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.17.5.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.17.5.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.17.5.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.17.5.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

5.17.6. persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.17.6.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.17.6.2. empresas brasileiras;

5.17.6.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.17.6.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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



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

5.18.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.19. Será desclassificada a proposta que:

5.19.1. conter vícios insanáveis;

5.19.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

5.19.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.19.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.20. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado, podendo a Administração exigir comprovação de exequibilidade, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

5.20.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

5.20.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

5.20.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.1. ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1.1. Encerrada a fase de lances e após a classificação da proposta, o licitante provisoriamente vencedor será convocado pelo Pregoeiro, por meio do sistema eletrônico, para apresentar os documentos de habilitação.

6.1.2. Previamente à análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá verificar eventual ocorrência impeditiva de participação, mediante consulta a cadastros oficiais, especialmente:

a) Registro de sanções administrativas do órgão licitante, se houver;

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União.



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

6.1.3. O licitante deverá encaminhar a documentação de habilitação no prazo de até 2 (duas) horas, contadas a partir da convocação realizada pelo sistema, sob pena de inabilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.

6.1.4. Os documentos deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em formato digital, preferencialmente em arquivo único e organizados de forma que permita sua adequada análise.

6.1.5. O prazo para envio poderá ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação justificada do licitante e aceita pelo Pregoeiro, desde que não haja prejuízo à celeridade do certame e à isonomia entre os licitantes.

6.1.6. O não envio da documentação no prazo estabelecido, ou o envio incompleto dos documentos exigidos no edital, implicará na inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo convocado o próximo classificado, na ordem de classificação.

6.1.7. O Pregoeiro poderá, a qualquer tempo, promover diligência para esclarecer dúvidas ou complementar a instrução do processo, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente na proposta ou na habilitação.

6.1.8. A veracidade e autenticidade dos documentos apresentados são de responsabilidade do licitante, sujeitando-se às sanções previstas na legislação vigente em caso de apresentação de informações falsas ou inexatas.

6.1.9. A Administração poderá realizar consultas a sistemas oficiais para verificação da regularidade do licitante, podendo tais documentos substituir aqueles exigidos no Edital, quando disponíveis em bases públicas.

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

6.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, o Pregoeiro observará o disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.4. A documentação exigida para fins de habilitação poderá ser substituída, no que couber, por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, inclusive SICAF, nos termos da legislação vigente.



6.5 Habilitação Jurídica

6.5.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, acompanhado de suas alterações ou da consolidação respectiva;

a) No caso de empresário individual, deverá ser apresentado o registro comercial.

b) Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá estar acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

6.5.2. Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

6.5.3. Documento de identificação dos sócios administradores ou do representante legal da empresa.

6.5.4. Procuração ou instrumento equivalente, quando o licitante se fizer representar por procurador, com poderes específicos para praticar atos no certame.

6.5.5. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, ato de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.5.6. Os documentos apresentados deverão demonstrar que o objeto social do licitante é compatível com o objeto da licitação.

6.6 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

6.6.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

6.6.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa, ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

6.6.4. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.6.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedido pela Caixa Econômica Federal.

6.6.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).



6.6.7. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será assegurado o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a qual somente será exigida para fins de assinatura do contrato.

6.6.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme disposto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.6.9. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação. A verificação da regularidade fiscal e trabalhista poderá ser realizada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos emissores.

6.7. Qualificação técnica

6.7.1. O licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem experiência anterior compatível com parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto.

6.7.2. Para fins de qualificação técnica, consideram-se parcelas de maior relevância, desde que ratificadas pela área técnica nos autos:

- a) implantação e disponibilização de sistema de processo eletrônico ou sistema de gestão legislativa/administrativa em ambiente web;
- b) licenciamento, suporte, manutenção e hospedagem de sistema web com usuários múltiplos;
- c) migração, conversão ou tratamento de dados para implantação de sistema;
- d) compilação, organização ou disponibilização de legislação municipal ou base normativa, quando pertinente;
- e) implantação ou manutenção de portal web integrado a sistemas institucionais, quando pertinente.

6.7.3. Os atestados não precisam reproduzir integralmente o objeto licitado, bastando comprovar execução de serviços similares, compatíveis em características, complexidade e relevância.

6.7.4. Eventual exigência de quantitativo mínimo deverá ficar limitada às parcelas de maior relevância ou valor significativo, observado o limite legal e a proporcionalidade, vedada a exigência genérica de 50% do objeto global.



6.7.4.1. A comprovação poderá ocorrer mediante execução conjunta ou isolada das parcelas relevantes, admitindo-se o somatório de atestados

6.7.5. A Administração poderá promover diligência para confirmação da autenticidade e suficiência dos atestados apresentados.

6.7.6. Não será admitida exigência de marca, plataforma específica, tecnologia proprietária ou experiência anterior com órgão legislativo determinado, salvo quando tecnicamente indispensável e devidamente motivado.

6.7.7. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que contenha restrição, assegurado o prazo legal para regularização, na forma da Lei Complementar nº 123/2006.

6.7.8. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito (PoC), conforme critérios estabelecidos no item 7 deste Edital.

6.8. Qualificação Econômico-Financeira

6.8.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.8.2. Na hipótese de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi homologado pelo juízo competente e encontra-se em vigor, apto a demonstrar sua viabilidade econômico-financeira.

6.8.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão competente que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

6.8.4. A boa situação financeira será avaliada mediante índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), iguais ou superiores a 1,0.

6.8.4.1. O licitante que apresentar índice inferior ao estabelecido poderá comprovar sua boa situação econômico-financeira por meio de demonstração de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% do valor estimado da contratação.

6.8.5. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar balanço de abertura, devidamente registrado na forma da lei.

6.8.9. As exigências de habilitação deverão ser interpretadas em favor da ampliação da disputa e da seleção da proposta mais vantajosa, observados os princípios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade e interesse público.



6.9. Declarações

6.9.1. Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo constante do Anexo VII.

6.9.2. Em se tratando de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), declaração subscrita por seu representante legal, afirmando o enquadramento nos critérios previstos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, bem como a inexistência de impedimentos previstos na referida legislação, conforme modelo constante do Anexo VI.

6.9.3. Em se tratando de cooperativa que atenda ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488/2007, declaração subscrita por seu representante legal, informando que:

a) seu estatuto está adequado à Lei nº 12.690/2012;

b) auferir receita bruta até o limite estabelecido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

6.9.4. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

6.9.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.10. Forma de Apresentação dos Documentos

6.10.1. Os documentos deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em formato digital, preferencialmente em arquivo único e organizados de forma que permita sua adequada análise.

6.10.2. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não digitais.

6.10.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido realizado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

6.11 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

6.11.1. A eventual inabilitação do licitante poderá ser considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



6.11.2. A visita técnica possui caráter facultativo e observará as condições previstas no item 8 deste Edital.

6.11.3. A verificação, pelo Pregoeiro ou pela Comissão de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

6.11.4. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em formato digital, por meio do sistema eletrônico utilizado no certame, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

6.11.5. descumprimento das exigências de habilitação implicará a inabilitação do licitante, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação vigente e neste Edital.

6.12. Diligências e Saneamento

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

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

6.12.2. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.13. Procedimento em Caso de Inabilitação

6.13.1. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7. APRESENTAÇÃO TÉCNICA – PROVA DE CONCEITO

7.1. A Prova de Conceito destina-se à verificação objetiva da aderência da solução ofertada aos requisitos essenciais do Termo de Referência.

7.2. Participarão da Prova de Conceito o representante credenciado da licitante, o Pregoeiro, sua equipe de apoio e os servidores designados para avaliação.



7.3. A Prova de Conceito será realizada em sessão pública, presencial, remota ou híbrida, conforme convocação do Pregoeiro, podendo ser acompanhada pelos interessados, vedada manifestação durante sua realização.

7.4. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá comprovar o atendimento aos requisitos tecnológicos e funcionais previstos no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

7.5. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realização da Prova de Conceito, observado prazo mínimo de 3 (três) dias úteis entre a convocação e sua realização, salvo concordância expressa da licitante quanto à redução do prazo.

7.6. O Pregoeiro informará, por meio do sistema eletrônico, "Chat", a data, o horário e o local de realização da Prova de Conceito.

7.7. A apresentação terá início às **12h30min** e deverá ser concluída até as **17h30min** do mesmo dia.

7.8. A duração total da Prova de Conceito poderá ser de até **10 (dez) horas**, podendo ser realizada em até **2 (dois) dias**, quando necessário.

7.9. Caso não seja possível a finalização no período inicialmente previsto, por motivo devidamente justificado, a sessão será suspensa e redesignada, com comunicação aos licitantes, assegurados os princípios da publicidade, isonomia e transparência.

7.10. A licitante deverá comparecer ao local indicado, utilizando equipamentos próprios e sistema em pleno funcionamento, vedada a utilização de protótipos, simulações ou versões incompletas.

7.11. A Administração disponibilizará acesso à internet e infraestrutura mínima necessária à realização da apresentação.

7.12. A avaliação será realizada por servidores designados, com base nos requisitos definidos no Termo de Referência.

7.12.1. A avaliação observará exclusivamente os requisitos previamente definidos neste Edital e respectivos anexos, vedada a exigência de funcionalidades não previstas.

7.13. Para fins de Prova de Conceito, a Administração avaliará, por amostragem, requisitos considerados essenciais ao funcionamento da solução, conforme matriz constante do Anexo XIII.

7.14. A licitante deverá, obrigatoriamente, demonstrar todos os itens



selecionados pela Administração durante a sessão de Prova de Conceito.

7.15. A metodologia de avaliação será objetiva e binária, adotando exclusivamente as seguintes classificações:

ATENDE: quando a funcionalidade for demonstrada em conformidade com os requisitos exigidos;

NÃO ATENDE: quando a funcionalidade não for demonstrada ou não cumprir os requisitos exigidos.

7.16. O item selecionado que não for apresentado pela licitante durante a sessão será automaticamente considerado como “NÃO ATENDE”.

7.17. Não será admitida classificação intermediária, sendo vedada a atribuição de conceito diverso de “ATENDE” ou “NÃO ATENDE”.

7.18. A desclassificação somente ocorrerá em razão do não atendimento de requisito essencial previamente indicado na matriz de avaliação constante do Anexo XIII.

7.19. O não atendimento de qualquer item selecionado implicará na desclassificação da licitante.

7.20. A aprovação na Prova de Conceito não exime a futura contratada da obrigação de implementar e disponibilizar 100% (cem por cento) dos requisitos previstos no Termo de Referência durante a execução contratual.

7.21. Não será admitido desenvolvimento específico sob medida durante a realização da Prova de Conceito, sendo permitidas apenas parametrizações ordinárias compatíveis com o funcionamento regular da solução ofertada.

7.22. A licitante que não comparecer na data e horário designados para a realização da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada.

7.23. A licitante que não atender integralmente aos requisitos mínimos exigidos na Prova de Conceito será desclassificada.

7.24. Na hipótese de desclassificação, será convocada a licitante subsequente, obedecida a ordem de classificação, para realização da Prova de Conceito, nas mesmas condições estabelecidas.

7.25. O Pregoeiro, a Equipe de Apoio e os servidores designados poderão, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.



7.26. Ao término da Prova de Conceito, os servidores designados elaborarão relatório circunstanciado de avaliação, no qual deverá consignar, de forma objetiva, para cada requisito analisado, se o sistema **‘ATENDE’**, **‘NÃO ATENDE’**, conforme metodologia definida no item **7.15**.

7.27. Os requisitos considerados como **“NÃO ATENDE”** deverão ser devidamente fundamentados, de forma clara, concisa e objetiva.

7.28. O relatório de avaliação deverá ser concluído e disponibilizado no prazo de até **1 (um) dia útil**, contado do encerramento da apresentação.

7.29. Encerrada a análise da Prova de Conceito, o Pregoeiro divulgará o resultado por meio do sistema eletrônico, no prazo de até **2 (dois) dias úteis**, contados do término da apresentação, juntando o relatório elaborado pelos servidores designados.

7.29.1. O relatório da Prova de Conceito deverá conter fundamentação objetiva quanto aos itens eventualmente considerados **“NÃO ATENDE”**.

7.30. A sessão pública para continuidade do certame será realizada na data e horário informados no sistema, ocasião em que serão adotadas as providências subsequentes, inclusive quanto à adjudicação e homologação, observadas as disposições deste Edital.

8 VISITA TÉCNICA

8.1. A realização de visita técnica é facultativa, sendo recomendada para o pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

8.2. A visita técnica tem por finalidade permitir ao licitante; conhecer a infraestrutura tecnológica existente; avaliar o ambiente operacional (rede, servidores, sistemas e demais recursos); obter informações necessárias à elaboração da proposta.

8.3. A visita técnica poderá ser realizada até o último dia útil anterior à data de abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto à Administração, por meio do telefone: (19) 3097-0100 ou E-mail: licitacao@camaraleme.sp.gov.br.

8.4. Compete ao licitante; comparecer acompanhado dos profissionais que julgar necessários; realizar todos os levantamentos técnicos pertinentes; Assumir total responsabilidade pelo correto dimensionamento de sua proposta.

8.5. O licitante deverá declarar que; conhece as condições locais de execução do objeto; **ou** optou por não realizar a visita técnica, assumindo integral responsabilidade por sua proposta;



8.6. A não realização da visita técnica não poderá ser utilizada como justificativa para; solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro; alegação de desconhecimento das condições locais; pleitos de alteração contratual;

8.7. Todos os custos relacionados à visita técnica serão de responsabilidade exclusiva do licitante.

9 DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

9.1. A CONTRATADA deverá implantar o sistema nos locais indicados pela Câmara Municipal, sem limitação de pontos de acesso, assegurando a disponibilização de credenciais individuais (login e senha) para todos os usuários autorizados, observando os princípios de segurança da informação e controle de acesso.

9.2. A implantação compreenderá, no mínimo: Instalação e disponibilização do sistema em ambiente web; Parametrização conforme necessidades da Câmara; Configuração de perfis de usuários e níveis de acesso; Importação e/ou migração de dados existentes (quando aplicável); Integração com sistemas eventualmente existentes; Realização de testes operacionais; Validação funcional junto à equipe da Câmara; Adequação às normas legais e fluxos administrativos vigentes.

9.3. A implantação deverá ser concluída no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados da assinatura do contrato.

9.4. A implantação será considerada concluída somente após: Disponibilização do sistema em pleno funcionamento; Realização de testes e validação pela Administração; Emissão do Termo de Aceite Definitivo pela Administração.

9.5. A contratada será responsável por: Garantir o pleno funcionamento do sistema após a implantação; corrigir eventuais falhas identificadas durante a fase de implantação; disponibilizar suporte técnico durante todo o período de implantação; cumprir os prazos estabelecidos neste instrumento.

9.6. O prazo de implantação poderá ser prorrogado, de forma excepcional, mediante justificativa devidamente aceita pela Administração, desde que não haja prejuízo ao interesse público.

9.7. Durante a fase de implantação, aplicam-se integralmente os níveis de serviço (SLA) previstos na Cláusula de Suporte Técnico, especialmente quanto a prazos de atendimento e resolução de incidentes.

9.8. O descumprimento do prazo de implantação sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

I – Multa moratória de:

a) 0,5% por dia de atraso até 15 dias;



- b) 1% ao dia após o 16º dia, limitado a 30 dias;
- II – Caracterização de inexecução parcial ou total após 30 dias;
- III – aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

9.8.1. O somatório das multas aplicadas não poderá ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) do valor contratual, sem prejuízo da rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.

9.10 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA IMPLANTAÇÃO

9.10.1. O cronograma físico-financeiro da implantação estabelece as etapas operacionais para execução dos serviços, sendo que o pagamento correspondente será realizado de forma integral, somente após a conclusão total da implantação e o respectivo aceite formal pela CONTRATANTE.

9.10.2. A implantação deverá ser concluída no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço.

9.10.3. Para fins de acompanhamento e fiscalização, a execução da implantação observará as seguintes etapas:

Etapas	Descrição	Prazo Máximo	Entregáveis
1	Planejamento e levantamento de requisitos	Até 5 dias	Plano de implantação aprovado
2	Instalação e configuração do sistema	Até 10 dias	Sistema instalado e parametrizado
3	Migração de dados e testes	Até 20 dias	Dados migrados e validados
4	Treinamento e homologação final	Até 30 dias	Termo de aceite definitivo



9.10.4. O pagamento da etapa de implantação será efetuado em parcela única, após a conclusão integral de todas as etapas previstas, condicionando-se à emissão do Termo de Aceite Definitivo pela fiscalização do contrato.

9.10.5. Não haverá pagamento proporcional ou por etapas intermediárias, ainda que parcialmente executadas, sendo vedada a antecipação de valores.

9.10.6. Caso a implantação não seja concluída no prazo estabelecido ou não atenda às condições previstas neste Edital e no Termo de Referência, o pagamento permanecerá suspenso até a regular regularização das pendências identificadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.10.7. Eventuais ajustes no cronograma poderão ser admitidos mediante justificativa técnica e aprovação da CONTRATANTE, desde que não comprometam o prazo final de implantação.

10 DA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

10.1. A CONTRATADA deverá realizar a capacitação dos servidores indicados pela CONTRATANTE, com carga horária mínima de **30 (trinta) horas**, com emissão de certificado de conclusão.

10.2. O treinamento deverá contemplar, no mínimo: Utilização geral do sistema; Operacionalização dos módulos contratados; Perfis de acesso e permissões; Rotinas administrativas e fluxos de trabalho; Geração de relatórios; Segurança da informação e Boas práticas de uso;

10.3. O treinamento poderá ser realizado nas modalidades presencial ou remota, **a critério exclusivo da CONTRATANTE**, devendo ocorrer em local por ela indicado, preferencialmente com atividades práticas no sistema.

10.4. A CONTRATANTE disponibilizará a infraestrutura básica necessária à realização da capacitação, cabendo à CONTRATADA, quando necessário, complementar os recursos técnicos, materiais e operacionais indispensáveis à adequada execução do treinamento, sem ônus adicional para a Administração.

10.5. A capacitação deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos após a implantação e disponibilização do sistema em pleno funcionamento.

10.6. A contratada deverá apresentar a lista de presença assinada pelos participantes; conteúdo programático aplicado; certificados de conclusão e registro da carga horária ministrada.

10.7. Deverá ser disponibilizado material de apoio aos participantes, em formato digital ou impresso, contendo orientações detalhadas para utilização do sistema.



10.8. Capacitações adicionais para novos usuários, após a fase inicial, não estão incluídas no escopo contratual, podendo ser realizadas mediante solicitação da CONTRATANTE e remuneração por hora técnica, previamente acordada entre as partes.

10.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte assistido aos usuários pelo período mínimo de 15 (quinze) dias após a conclusão da capacitação inicial.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Declarado o vencedor, será aberta, por meio do sistema eletrônico, a fase recursal, oportunidade em que qualquer licitante poderá manifestar, de forma imediata e motivada, a intenção de interpor recurso.

11.1.1. O sistema eletrônico disponibilizará prazo automático de 10 (dez) minutos para manifestação da intenção de recorrer, contados da abertura da fase recursal, sob pena de preclusão do direito.

11.1.2. A intenção de recurso deverá indicar, ainda que de forma sucinta, os fatos e fundamentos que motivam a insurgência, sendo inadmitidas manifestações meramente genéricas ou desprovidas de motivação mínima.

11.2. Caberá ao Pregoeiro examinar a admissibilidade da intenção recursal, verificando a presença dos pressupostos de legitimidade, tempestividade, interesse e motivação.

11.3. Admitida a intenção de recurso, o recorrente terá o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

11.4. Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados para, querendo, apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contado do encerramento do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.5. O recurso administrativo terá efeito devolutivo, podendo a autoridade competente atribuir efeito suspensivo, total ou parcial, mediante decisão motivada.

11.6. O Pregoeiro poderá exercer juízo de retratação, reconsiderando sua decisão, na forma da legislação aplicável.

11.7. Não havendo retratação, o recurso será encaminhado à autoridade competente para julgamento, devendo a decisão ser devidamente motivada.

11.8. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.9. A ausência de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer importará na preclusão do direito recursal.



11.10. Os recursos e contrarrazões deverão ser apresentados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo vedada a apresentação por qualquer outro meio, salvo disposição legal ou regulamentar em contrário.

11.11. Não serão conhecidos recursos apresentados fora do prazo legal ou subscritos por representante sem poderes de representação devidamente comprovados nos autos.

11.12. A autoridade competente poderá atribuir ou afastar efeito suspensivo ao recurso, no todo ou em parte, mediante decisão fundamentada, especialmente quando verificado risco de prejuízo ao interesse público, à competitividade, à continuidade do certame ou quando constatado caráter manifestamente protelatório da insurgência.

11.13. A autoridade competente poderá atribuir ou afastar efeito suspensivo ao recurso, no todo ou em parte, mediante decisão fundamentada, especialmente quando verificado risco de prejuízo ao interesse público, à competitividade, à continuidade do certame ou quando constatado caráter manifestamente protelatório da insurgência.

12 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante ou a contratada, conforme o caso, que, com dolo ou culpa:

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou para a contratação;

12.1.3. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.4. não celebrar o contrato ou não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

12.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa;

12.1.6. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;

12.1.10. ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;

12.1.11. dar causa à inexecução parcial ou total do contrato.

12.2. Considera-se não manutenção da proposta, dentre outras hipóteses:

12.2.1. não envio da proposta adequada ao último lance ofertado;



12.2.2. recusa injustificada em encaminhar o detalhamento da proposta, quando exigido;

12.2.3. solicitação de desclassificação após encerrada a fase competitiva;

12.2.4. apresentação de proposta em desacordo com as exigências do edital;

12.2.5. não apresentação de amostra, quando exigida.

12.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

12.4. A aplicação das sanções observará o devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.5.1. a natureza e a gravidade da infração;

12.5.2. as circunstâncias do caso concreto;

12.5.3. os danos causados à Administração;

12.5.4. circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.5.5. eventual existência de programa de integridade.

12.6. A multa poderá ser aplicada nas seguintes modalidades:

I – Moratória:

a) 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor da obrigação inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento);

b) ultrapassado o limite previsto no item anterior, poderá ser caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

II – Compensatória:

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

b) proporcional à extensão da inexecução parcial, observado o limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

12.7. O atraso superior a 30 (trinta) dias poderá ensejar a caracterização de inexecução contratual e a aplicação das sanções cabíveis, inclusive a extinção do contrato.



12.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou instrumento equivalente caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

12.9. As multas poderão ser:

12.9.1. Descontadas dos pagamentos devidos;

12.9.2. Cobradas administrativamente;

12.9.3. cobradas judicialmente.

12.10. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente, especialmente a multa com as demais penalidades.

12.11. Após a aplicação da sanção, será realizada comunicação formal ao interessado e registro nos cadastros oficiais, quando cabível.

12.12. Não serão aplicadas penalidades quando o descumprimento decorrer de:

12.12.1. Caso fortuito ou força maior devidamente comprovados;

12.12.2. Culpa exclusiva da CONTRATANTE;

12.12.3. fatos decorrentes de instruções da Administração.

13 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital ou solicitar esclarecimentos acerca de seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.

13.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados exclusivamente por meio do sistema eletrônico BBMNET, em campo próprio da plataforma.

13.3. O Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Edital e seus anexos, responderá aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de seu recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no sistema eletrônico e no sítio oficial da Câmara Municipal de Leme, vinculando os participantes e passando a integrar os autos do procedimento licitatório.

13.5. Acolhida a impugnação, quando implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para realização do certame, observados os prazos legais de publicidade.

13.6. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo decisão motivada da Administração.



14. DO FORNECIMENTO, DAS CONDIÇÕES, DO LOCAL DE EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E PRAZOS

14.1. A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços após a emissão da Ordem de Serviço ou assinatura do contrato, conforme definido pela Administração, observadas as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e na proposta vencedora.

14.1.1. O prazo de vigência contratual será definido no instrumento contratual, observado o disposto nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado na forma da legislação vigente.

14.2. Os serviços serão executados nas dependências da Câmara Municipal de Leme, situada na Rua Doutor Querubino Soeiro, nº 231, Centro, Leme/SP, de forma remota, quando aplicável à natureza do serviço;

14.3. Os serviços de suporte técnico deverão observar os níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos no Termo de Referência, durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal, sem prejuízo de atendimentos emergenciais, quando necessários.

14.4. A licitante vencedora deverá readequar sua proposta ao valor do lance vencedor, mediante envio pelo sistema eletrônico, no prazo fixado pelo Pregoeiro.

14.4.1. A proposta readequada deverá ser apresentada em moeda corrente nacional, contemplando todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, seguros, transporte, hospedagem, suporte técnico e demais despesas correlatas.

14.5. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s), que registrarão ocorrências em relatório próprio; atestarão a execução para fins de pagamento; poderão determinar correções e ajustes necessários;

14.6. O recebimento do objeto observará o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e ocorrerá mediante verificação do atendimento às especificações constantes deste Edital e do Termo de Referência.

14.7. Os pagamentos serão realizados conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato administrativo, observados os serviços efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização.

14.7.1. Poderão ser descontados dos pagamentos valores correspondentes a penalidades aplicadas ou obrigações contratuais inadimplidas, observados o contraditório e a ampla defesa.



14.8. Serão rejeitados, no todo ou em parte, os serviços que não atenderem às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, devendo a Contratada proceder às devidas correções no prazo fixado pela Administração.

14.9. Estão incluídos no valor contratado todos os custos necessários à execução do objeto, inclusive encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, seguros, transporte e demais despesas correlatas, não sendo admitidos acréscimos posteriores, salvo nas hipóteses previstas em lei.

15 DA ASSINATURA DO CONTRATO, DA GARANTIA CONTRATUAL, DO REAJUSTE

15.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado contrato com a licitante vencedora, com vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, observados os requisitos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. Homologado o certame, a adjudicatária será convocada para assinatura do contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e na legislação aplicável.

15.2.1. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação justificada da adjudicatária e aceitação pela Administração.

15.3. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra o presente Edital como anexo.

15.3.1. Por ocasião da assinatura do contrato, será verificada a regularidade fiscal e trabalhista da adjudicatária mediante consulta aos meios eletrônicos oficiais disponíveis;

a) Na impossibilidade de obtenção das certidões por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para apresentar a documentação atualizada no prazo de até 3 (três) dias úteis, sob pena de não formalização da contratação.

15.4. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha apresentado restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista durante a fase de habilitação, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização, prorrogável por igual período, a critério da Administração, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

15.4.1. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.



15.5. Aplicam-se à presente contratação, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores.

15.6. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

15.7. Os preços contratados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação ou da data-base vinculada à proposta, conforme previsto no contrato, utilizando-se a variação do IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

15.8. Constituem também condições para a celebração da contratação:

a) Inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo - CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da respectiva celebração;

b) Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

c) Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial: apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

15.9. A execução contratual observará o cronograma de implantação, condições de aceite, início da cobrança das mensalidades, níveis de serviço (SLA) e demais disposições previstas no Termo de Referência e na minuta contratual.

15.10. Antes da assinatura do contrato, a Administração deverá designar formalmente gestor e fiscal contratual, preferencialmente com apoio técnico especializado na área de tecnologia da informação, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, LGPD, BACKUP, HOSPEDAGEM E PORTABILIDADE

16.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações da CONTRATANTE contra acessos não autorizados, perda, alteração, destruição, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD).



16.2. A CONTRATADA deverá assegurar, no mínimo:

- a) controle de acesso aos sistemas mediante autenticação e definição de perfis de usuário;
- b) registro e manutenção de logs de acesso, utilização e operações realizadas;
- c) realização de backup periódico dos dados e informações;
- d) mecanismos de recuperação e restauração de dados em caso de falhas, incidentes ou indisponibilidade;
- e) proteção contra acessos indevidos, invasões, perda, destruição ou vazamento de dados;
- f) garantia de confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;
- g) política e procedimentos de resposta e tratamento de incidentes de segurança da informação;
- h) segregação de responsabilidades e controle de privilégios administrativos;
- i) observância da legislação aplicável à proteção de dados pessoais;
- j) vedação da utilização dos dados para finalidade diversa da execução contratual;
- k) eliminação, devolução ou disponibilização dos dados conforme determinação da CONTRATANTE, observadas as hipóteses legais de guarda obrigatória.

16.3. A hospedagem da solução poderá ser realizada em infraestrutura própria, provedor especializado ou ambiente de computação em nuvem, admitida a subcontratação dessa atividade acessória, desde que previamente informada à CONTRATANTE, atendidos os requisitos de segurança da informação e mantida a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução contratual.

16.4. Os dados produzidos, armazenados ou tratados durante a execução contratual pertencem exclusivamente à CONTRATANTE, sendo vedada sua retenção, exploração econômica, compartilhamento, comercialização ou utilização pela CONTRATADA após o encerramento do contrato, salvo obrigação legal ou autorização expressa da Administração.

16.5. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE a base integral dos dados em formato aberto, estruturado, interoperável ou tecnicamente utilizável, acompanhada da documentação mínima necessária à migração para outra solução, sem imposição de restrições técnicas, financeiras ou operacionais que impeçam ou dificultem a continuidade administrativa da CONTRATANTE.

16.6. Encerrado o vínculo contratual, a CONTRATADA deverá promover a eliminação segura dos dados pessoais tratados ou sua devolução integral à CONTRATANTE, conforme determinação administrativa, ressalvadas as hipóteses legais de retenção obrigatória.



17. DAS CUSTOMIZAÇÕES E ATUALIZAÇÕES

17.1. Integram o preço contratado, sem ônus adicional para a CONTRATANTE:

- a) correção de erros, falhas e inconsistências da solução;
- b) parametrizações ordinárias necessárias ao regular funcionamento do sistema;
- c) atualizações legais e normativas obrigatórias relacionadas aos módulos contratados;
- d) atualizações corretivas, preventivas e de segurança;
- e) manutenção ordinária da solução;
- f) pequenas adequações operacionais necessárias à compatibilidade com o ambiente tecnológico da CONTRATANTE, desde que não impliquem desenvolvimento de nova funcionalidade.

17.2 Consideram-se serviços extraordinários, não incluídos no preço originalmente contratado:

- a) desenvolvimento de novas funcionalidades;
- b) alterações evolutivas não previstas no escopo original;
- c) integrações adicionais com sistemas de terceiros;
- d) customizações específicas;
- e) ampliações estruturais da solução;
- f) serviços técnicos extraordinários não contemplados neste Edital ou no Termo de Referência.

7.3. Os serviços previstos no item anterior dependerão, cumulativamente, de:

- a) solicitação formal da CONTRATANTE;
- b) análise técnica de viabilidade;
- c) apresentação de estimativa de esforço, prazo e custo;
- d) autorização expressa da Administração;
- e) formalização contratual compatível, quando exigida pela legislação.

17.4. Fica vedada a execução informal de serviços não contratados, bem como a cobrança por atualizações legais, correções de falhas ou manutenções ordinárias inerentes ao funcionamento regular da solução.

17.5. As atualizações disponibilizadas pela CONTRATADA não poderão comprometer a integridade dos dados, a compatibilidade das funcionalidades contratadas ou a continuidade dos serviços prestados à CONTRATANTE.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.



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

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

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

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

18.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade por tais custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo-se os prazos apenas em dias de expediente na Administração.

18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da proposta, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.9. É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto quando, pela própria natureza do documento, houver validade para matriz e filiais.

18.10. Poderão ser apresentadas certidões positivas com efeitos de negativa, nos termos do art. 206 do Código Tributário Nacional.

18.11. Todas as certidões e documentos deverão ser apresentados dentro do respectivo prazo de validade. Na ausência de indicação expressa de validade, serão aceitos os documentos expedidos até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da apresentação das propostas.

18.12. A licitante vencedora deverá apresentar proposta readequada ao valor final ofertado, no prazo fixado pelo Pregoeiro.

18.13. É facultado ao Pregoeiro, ao Agente de Contratação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

18.14. Os licitantes intimados para prestar esclarecimentos adicionais deverão atendê-los no prazo fixado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação ou inabilitação, conforme o caso.

18.15. As decisões referentes ao presente processo licitatório poderão ser comunicadas aos interessados por publicação oficial, sistema eletrônico ou qualquer meio que comprove o recebimento.

18.16. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

18.17. A participação nesta licitação implica plena aceitação de todos os termos e condições estabelecidos neste Edital e seus anexos.

18.18. Não caberá à Bolsa Brasileira de Mercadorias qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor perante a Administração, especialmente quanto à execução contratual e à quitação financeira da contratação.

18.19. Homologado o certame e havendo necessidade da contratação, a Câmara Municipal de Leme emitirá a respectiva Nota de Empenho e/ou firmará o instrumento contratual pertinente.

18.20. As hipóteses de retenção tributária e deduções legais deverão ser observadas pela CONTRATADA nos documentos fiscais emitidos, especialmente quanto à Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

18.21. O foro competente para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste Edital será o da Comarca de Leme/SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.22. O Pregoeiro atenderá aos interessados, para esclarecimentos relativos ao presente Edital, em dias úteis, no horário das 13h às 17h, na Câmara Municipal de Leme.

18.23. A documentação apresentada para fins de habilitação integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida aos licitantes.

18.24. O Manual de Operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível no portal da plataforma.

18.25. Dúvidas operacionais relativas à utilização da Plataforma BBMNET poderão ser esclarecidas pelos canais de atendimento disponibilizados pela própria plataforma.

18.26. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital e seus anexos, prevalecerão as disposições do Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

18.27. O Edital e seus anexos estarão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Leme e na Plataforma BBMNET Licitações.

18.28. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, o Termo de Referência, a minuta contratual e os demais anexos que compõem o processo licitatório.

Leme, 01 de junho de 2026

CINTIA CRISTINA GROSSKLAUSS
Presidente da Câmara Municipal de Leme/SP



ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Leme necessita modernizar seus processos legislativos e administrativos mediante contratação de solução integrada de tecnologia da informação destinada à gestão e virtualização de processos, contemplando sistema legislativo web, sistema de votação eletrônica, portal institucional, compilação da legislação municipal, sistema de consulta on-line de leis compiladas, hospedagem, suporte técnico, manutenção, atualizações, backup e serviços correlatos.

A contratação busca substituir fluxos físicos e descentralizados, ampliar a transparência pública, conferir maior eficiência operacional, garantir rastreabilidade das informações, facilitar o acesso da população à legislação municipal e assegurar maior segurança, disponibilidade e continuidade dos serviços digitais da Câmara Municipal.

A solução pretendida deverá operar em ambiente web, permitindo acesso remoto, integração entre módulos, segurança da informação, controle de usuários, portabilidade de dados e observância à legislação aplicável, especialmente à Lei Federal nº 14.133/2021 e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Administração identificou a necessidade de:

- a) modernizar a tramitação legislativa e administrativa;
- b) reduzir dependência de documentos físicos e procedimentos manuais;
- c) ampliar a transparência institucional;
- d) organizar e consolidar a legislação municipal;
- e) permitir consulta pública eficiente das normas municipais;
- f) garantir maior controle e rastreabilidade das informações;
- g) proporcionar ambiente seguro para armazenamento e processamento dos dados institucionais;
- h) implantar sistema eletrônico de votação integrado às atividades legislativas;
- i) disponibilizar portal institucional moderno, responsivo e compatível com as necessidades da Administração.
- j) A inexistência de solução integrada ou a utilização de sistemas fragmentados pode gerar:
- k) retrabalho operacional;
- l) incompatibilidade entre sistemas;
- m) aumento do risco de perda de dados;
- n) dificuldade de suporte técnico;



- o) baixa eficiência administrativa;
- p) dificuldades de integração;
- q) aumento do custo operacional;
- r) fragilidade na continuidade dos serviços;
- s) dependência excessiva de processos físicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

4.1 Requisitos Funcionais

- a) sistema de processo eletrônico web;
- b) sistema de votação eletrônica;
- c) portal institucional web;
- d) sistema de consulta pública da legislação;
- e) compilação da legislação municipal;
- f) integração entre módulos;
- g) cadastro e tramitação de processos;
- h) emissão de relatórios;
- i) controle de usuários e perfis de acesso;
- j) consulta pública de informações;
- k) rastreabilidade das operações.

4.2 Requisitos Técnicos

- a) funcionamento em ambiente web;
- b) acesso por navegadores usuais;
- c) hospedagem em nuvem ou data center;
- d) backup periódico;
- e) controle de acesso;
- f) logs de utilização;
- g) disponibilidade mínima da solução;
- h) suporte técnico contínuo;
- i) atualização corretiva e evolutiva;
- j) portabilidade dos dados;
- k) compatibilidade com ambiente institucional.

4.3 Requisitos de Segurança

- a) utilização de protocolo seguro HTTPS/TLS;
- b) proteção contra acessos não autorizados;
- c) controle de permissões;
- d) recuperação em caso de falhas;
- e) rastreabilidade de operações;
- f) observância à LGPD;
- g) confidencialidade das informações.



4.4 Requisitos Operacionais

- a) implantação;
- b) parametrização;
- c) migração/conversão de dados;
- d) treinamento de usuários;
- e) suporte técnico remoto e/ou presencial;
- f) manutenção preventiva e corretiva.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Verificou-se a existência de empresas especializadas no fornecimento de soluções integradas voltadas à gestão legislativa, processo eletrônico, votação eletrônica, portal institucional e compilação legislativa.

As soluções disponíveis no mercado normalmente são ofertadas no modelo SaaS (Software as a Service), contemplando:

- a) cessão de direito de uso por prazo determinado;
- b) hospedagem em nuvem;
- c) suporte técnico;
- d) atualizações;
- e) manutenção;
- f) serviços de implantação;
- g) migração de dados.

Constatou-se que a contratação integrada da solução é prática comum no mercado público e privado, especialmente em órgãos legislativos municipais, em razão da necessidade de integração funcional, responsabilidade técnica unificada e continuidade operacional.

A Administração identificou a existência de fornecedores aptos a executar o conjunto do objeto pretendido, preservando a competitividade do certame.

6. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A solução integrada foi considerada a alternativa mais adequada para atendimento das necessidades institucionais da Câmara Municipal de Leme, considerando:

- a) necessidade de integração entre módulos;
- b) responsabilidade técnica centralizada;
- c) redução de incompatibilidades;
- d) maior eficiência operacional;
- e) simplificação da gestão contratual;
- f) redução de riscos de indisponibilidade;
- g) melhoria da rastreabilidade das informações;
- h) maior segurança na hospedagem e tratamento dos dados;



- i) padronização operacional;
- j) continuidade dos serviços.

A contratação fragmentada poderia gerar:

- a) conflitos de responsabilidade;
- b) incompatibilidade técnica;
- c) dificuldades de integração;
- d) aumento de custos operacionais;
- e) maior complexidade de fiscalização;
- f) risco de descontinuidade.

7. JUSTIFICATIVA DO LOTE ÚNICO

A contratação em lote único decorre da necessidade de integração tecnológica e operacional entre todos os módulos da solução.

A unificação da contratação proporciona:

- a) interoperabilidade entre sistemas;
- b) responsabilidade única pela implantação;
- c) centralização do suporte técnico;
- d) maior eficiência na manutenção;
- e) padronização tecnológica;
- f) redução de falhas de integração;
- g) mitigação de riscos operacionais;
- h) maior controle da execução contratual.

A divisão do objeto poderia comprometer a execução global da solução e gerar prejuízos à Administração.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução pretendida contempla:

Módulos e Serviços	Descrição
1	Implantação dos sistemas, conversão/migração de dados e treinamento
2	Sistema de Processo Eletrônico Web
3	Sistema de Votação Eletrônica
4	Compilação da Legislação Municipal – Etapa 1
5	Compilação da Legislação Municipal – Etapa 2
6	Sistema de Consulta On-line de Leis Compiladas
7	Implantação, treinamento e customizações do portal web/site
8	Portal Web/Site



9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades estimadas foram definidas com base nas necessidades operacionais da Câmara Municipal de Leme, considerando:

- a) número estimado de normas municipais existentes;
- b) necessidade de manutenção contínua dos sistemas;
- c) necessidade de disponibilização pública das informações;
- d) necessidade de suporte técnico contínuo;
- e) necessidade de hospedagem e atualização dos sistemas.

A compilação legislativa foi estimada em aproximadamente 6.280 normas por etapa, podendo haver variações decorrentes da identificação de normas revogadas, duplicadas, inexistentes ou tecnicamente inconsistentes.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação será elaborada pela Administração mediante pesquisa de preços, observando:

- a) contratações similares realizadas por outros órgãos públicos;
- b) propostas comerciais;
- c) painéis de preços;
- d) consultas ao mercado;
- e) soluções equivalentes disponíveis.

Os valores deverão contemplar:

- a) implantação;
- b) treinamento;
- c) migração de dados;
- d) licenciamento;
- e) hospedagem;
- f) suporte técnico;
- g) manutenção;
- h) compilação legislativa;
- i) portal institucional;
- j) atualizações;
- k) serviços correlatos.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação busca alcançar os seguintes resultados:

- a) modernização administrativa;
- b) digitalização dos fluxos internos;



- c) maior transparência pública;
- d) melhoria da gestão documental;
- e) aumento da eficiência operacional;
- f) rastreabilidade das informações;
- g) segurança e disponibilidade dos dados;
- h) redução do uso de papel;
- i) melhoria do acesso público à legislação municipal;
- j) fortalecimento da governança institucional.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

A Administração deverá:

- a) designar gestor e fiscal do contrato;
- b) disponibilizar dados necessários à migração;
- c) indicar responsáveis pela validação dos dados;
- d) acompanhar a implantação da solução;
- e) disponibilizar infraestrutura mínima necessária;
- f) acompanhar a homologação dos sistemas.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à execução do objeto, além da necessidade de infraestrutura lógica e acesso à internet compatível com a utilização da solução.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação tende a gerar impactos ambientais positivos, especialmente:

- a) redução da utilização de papel;
- b) redução de impressões;
- c) diminuição de armazenamento físico de documentos;
- d) incentivo à digitalização documental;
- e) redução de deslocamentos operacionais.

15. MATRIZ DE RISCOS SINTÉTICA

Risco	Impacto	Medida Mitigadora
Atraso na implantação	Comprometimento do cronograma	Fiscalização e acompanhamento contratual
Falha na migração de dados	Perda de informações	Validação técnica e backups
Indisponibilidade do sistema	Paralisação operacional	SLA e contingência
Falhas de segurança	Vazamento de dados	Controles de acesso e proteção da informação
Incompatibilidade técnica	Comprometimento operacional	Prova de conceito e homologação
Divergência sobre customizações	Conflitos contratuais	Definição prévia de escopo



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

Risco	Impacto	Medida Mitigadora
Dependência tecnológica	Dificuldade de migração futura	Portabilidade contratual
Inconsistência legislativa	Falhas na compilação	Validação pela Administração
Restrição competitiva	Impugnação do edital	Definição objetiva de requisitos

A alocação dos riscos observará as responsabilidades atribuídas contratualmente às partes.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE

Diante das análises realizadas, conclui-se que a contratação pretendida:

- a) é necessária ao atendimento do interesse público;
- b) mostra-se tecnicamente viável;
- c) apresenta compatibilidade com as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Leme;
- d) possui solução disponível no mercado;
- e) apresenta potencial de melhoria da eficiência administrativa e legislativa;
- f) atende aos princípios da eficiência, transparência, economicidade e continuidade administrativa.

Assim, recomenda-se o prosseguimento da contratação, mediante realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, pelo critério de menor preço global por lote único.

Leme/SP, ____ de _____ de 2026.

Responsável pela Elaboração do ETP

Autoridade Competente



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de sistemas para gestão e virtualização de processos, incluindo a disponibilização de dados na internet, abrangendo a instalação, cessão de direito de uso por prazo determinado (licenciamento), suporte técnico, customização, atualizações e hospedagem, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Leme.

ITEM 1- DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS;

1. O processo de disponibilização dos sistemas, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidos nas aplicações;
2. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
3. As customizações de que trata ao item anterior, deverão seguir as seguintes condições:
 - 3.1 Customizações em funcionalidades já existentes.
 - 3.2 Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
 - 3.3 Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a alteração de funcionalidades.
 - 3.4 Customizações referentes à inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
4. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
5. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho.
6. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Contratante durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;
7. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Contratante, incluindo a empresa prestadora de serviços de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;
8. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas contratados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
9. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do banco de dados, utilizando os meios disponíveis na Contratante. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.
10. Esta implantação exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança na Contratante.
11. O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com



carga horária de 30 (trinta) horas, para todos os servidores envolvidos, sendo de responsabilidade da contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras, acesso à internet;

12. Para os serviços de implantação, conversão e treinamento o prazo contará a partir da assinatura do contrato, devendo ser executado dentro de 30 (trinta) dias.
13. Além do treinamento a contratada disponibilizará interface e suporte aos usuários dos sistemas.

DOS SISTEMAS

➤ SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO WEB

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

- 1.1. O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.
- 1.2. O sistema deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo e outros requisitos técnicos que sejam importantes para este processo.

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado, conforme descrito neste Termo de Referência, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar;
- 2.2. O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente **WEB via Internet**, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;
- 2.3. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será utilizado **via browser pela internet**, devendo estar hospedado em provedor de responsabilidade da contratada.
- 2.4. O Sistema deverá utilizar banco de dados relacional padrão SQL.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 3.1. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização);
- 3.2. A contratada deverá realizar backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

- 4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;
- 4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;
- 4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as



atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

- 4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal;

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

- 5.1. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;
- 5.2. O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- 6.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
- 6.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 6.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 6.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- 6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

7. INTERFACE GRÁFICA

- 7.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao ‘Help on-line’;

8. SUPORTE DO SISTEMA

- 8.1. O suporte técnico poderá através de deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços, ou por telefone ou conexão remota quando for possível a solução sem a presença dos técnicos no local da prestação de serviços;
- 8.2. *Manutenção periódica in loco pelo menos a cada 03 meses*, para possíveis correções ou alterações necessárias;
- 8.3. Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.
- 8.4. O serviço de Manutenção e Suporte Mensal de Software ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência do contrato;
- 8.5. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante. As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas com as áreas envolvidas e preferencialmente executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/gabinetes;
- 8.6. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de



suporte técnico, nas seguintes condições:

- 8.6.1.** A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico, funcionando em dias úteis e em horário comercial, para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma PORTUGUÊS, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados e para atendimento de manutenções de urgência (críticas) e normais, customizações, etc.
- 8.6.2.** O prazo para abertura dos chamados técnicos de qualquer natureza deverá ser imediato, dentro do regime de atendimento estabelecido. A partir do momento da abertura, o prazo para resolução dos chamados técnicos de natureza de urgência (críticas) deverá ser de até 4 h (quatro horas) úteis. A partir do momento da abertura, o prazo para resolução dos chamados técnicos de natureza normal deverá ser de até 24 h (vinte e quatro horas) úteis. Customizações deverão ter prazo de resolução acordado com as áreas envolvidas. Apenas o atendimento telefônico não contará como resolução do problema. Todos os chamados deverão ser formalizados via e-mail ou sistema de registro de chamados fornecido pela Contratada, gerando um número de protocolo ou OS (ordem de serviço) para acompanhamento da ocorrência. O não cumprimento dos prazos de resolução listados deverão obrigatoriamente ser justificados mediante relatórios técnicos e enviados às áreas envolvidas.
- 8.6.3.** A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software obedecendo aos prazos de resolução citados no item anterior;
- 8.7.** O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

9.1. Quanto a acessibilidade:

- 9.1.1.** Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;
- 9.1.2.** Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de acessibilidade (Lei nº 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.
- 9.1.3.** Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;
- 9.1.4.** Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.
- 9.1.5.** Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 9.1.6.** Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA

- 10.1.** Para a Câmara Municipal, o novo sistema deve conter as seguintes especificações



técnicas:

10.2. Cadastros:

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

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

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

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

10.2.5. Cadastro do Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, nome parlamentar, partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

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

10.2.7. Correspondentes: (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta.

10.2.8. Órgãos Internos: (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal);

10.2.9. Funcionários: cadastro com nome, setor e cargo.

11. Matérias

11.1. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

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

11.3. Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.

11.4. Permitir exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;

11.5. Permitir alterar a situação dos documentos em lote alterando diversos documentos de uma só vez

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

12. Legislação



- 12.1. Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;
- 12.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;
- 12.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página);
- 12.4. Possibilidade de vincular ao processo que deu origem a norma;

13. Sessões

- 13.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;
- 13.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 13.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.
- 13.4. Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;
- 13.5. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;
- 13.6. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;

14. Modelos

- 14.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;
- 14.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

15. Protocolo

- 15.1. Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;
- 15.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.
 - 15.2.1. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.
 - 15.2.2. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.
 - 15.2.3. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.
 - 15.2.4. O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

16. Trâmite das Matérias

- 16.1. Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.
- 16.2. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência



e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

- 16.3.** Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;
- 16.4.** Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;
- 16.5.** Permitir o trâmite de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;
- 16.6.** Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto;
- 16.7.** Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se ele é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;

17. Pesquisas e Impressão

- 17.1.** Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.
- 17.2.** Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.
- 17.3.** Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- 17.4.** Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas etc.
- 17.5.** Relação agrupada por documento e por autor.
- 17.6.** Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 17.7.** Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 17.8.** Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 17.9.** Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 17.10.** Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, trâmites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
- 17.11.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 17.12.** Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;
- 17.13.** As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no



formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

18. Digitalização de Textos

- 18.1.** Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG etc.;
- 18.2.** Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL quando o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão deles em papel.
- 18.3.** Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos internos;
- 18.4.** Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato PDF assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo à ordem cronológica.
- 18.5.** Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;
- 18.6.** Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;
- 18.7.** Gerar os textos para edição a partir do editor HTML de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;
- 18.8.** Fornece suporte a digitalização de documentos em formato PDF;
- 18.9.** O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema);
- 18.10.** Comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato PDF, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados;
- 18.11.** Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;
- 18.12.** Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;
- 18.13.** O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

19. Gestão documental

- 19.1.** Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo;
- 19.2.** Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos:
 - a)** número de caixa;
 - b)** data de arquivamento;
 - c)** localização (corredor, armário, prateleira etc.); e,
 - d)** conteúdo (assunto).



- 19.3.** Permitir numerar as caixas por setor;
- 19.4.** Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados;
- 19.5.** Imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;
- 19.6.** Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
- 19.7.** Possuir Tabela de Temporalidade de arquivo que classifica os documentos cadastrados automaticamente por ***Função, Subfunção, Atividade e tipo de documento (espécie documental)***;
- 19.8.** Permitir que quando inserido um novo documento em uma caixa do arquivo, o sistema calcula seu prazo de guarda, informando posteriormente, a partir de relatórios, quais os documentos deverão ser descartados;
- 19.9.** Disponibilizar Tabela de Temporalidade com classificação no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo;
- 19.10.** Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos;
- 19.11.** Deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;
- 19.12.** Deverá gerar o edital, relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Câmara Municipal, registrando a data da ocorrência.
- 20. Consultas ao público**
- 20.1.** Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos etc.) para consulta pelo site da Câmara;
- 20.2.** Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;
- 20.3.** Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.
- 21. Documentos Administrativos**
- 21.1.** O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.
- 21.2.** Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).
- 22. Gestão de Gabinete dos Vereadores**
- 22.1.** Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;
- 22.2.** Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus trâmites;
- 22.3.** Permite consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;
- 22.4.** Permite aos gabinetes dos vereadores elaborem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número data ementa autor e texto, para o departamento responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou.



- 22.5.** Permitir o controle de diversos níveis de acesso a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos dados, vinculado às senhas dos usuários;

23. Tramitação WEB

- 23.1.** Cadastro de documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos)
- 23.2.** Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);
- 23.3.** Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;
- 23.4.** Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).
- 23.5.** Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;
- 23.6.** Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;
- 23.7.** Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;
- 23.8.** Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

24. APP (APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS)

- 24.1.** O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos, tais como **tablets e smartphones**, que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 10.0) e iOS (versão mínima 13), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação dele;
- 24.2.** O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Contratante, juntamente com o brasão oficial do Município;
- 24.3.** Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome Contratante, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras etc.);
- 24.4.** Permitir a busca de **Proposituras** por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;
- 24.5.** Exibir a **tramitação** completa de uma determinada propositura, listando os campos: remete, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;
- 24.6.** Permitir a visualização das **Pautas** da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 24.7.** Permitir a visualização das **Atas** mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 24.8.** Permitir a visualização da listagem de **Frequência de Vereadores** mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora,



número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador;

- 24.9. Permitir a visualização das **Votações** mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 24.10. Exibir a listagem dos **Vereadores** em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;
- 24.11. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um vereador específico, com a opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento;

➤ SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA

Características Gerais:

O Sistema deve agregar recursos capazes de realizar todas as tarefas de registro de presença dos Parlamentares, leitura da pauta e outros documentos pertinentes a sessão, nos dispositivos, bem como as votações, em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores, relógio digital, exibição dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal.

1. MÓDULO DE OPERADOR/PRESIDENTE

- 1.1. Todos os documentos inseridos no processo legislativo deverão ter a possibilidade de ser incluídos ou retirados da pauta.
- 1.2. O sistema do processo legislativo deverá ter uma interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, por meio da importação e exportação de arquivos nos formatos XML (*eXtensible Markup Language*) ou JSON (*Java Script Object Notation*), através do uso de API;
- 1.3. Deverá permitir o agrupamento das matérias em blocos, ou seja, permitir votações em blocos a qualquer momento, com seus respectivos votos nominais, garantindo que o resultado seja registrado individualmente para cada matéria contida no bloco criado.
- 1.4. Deverá permitir a solicitação do registro da presença em Sessão no início dela, além de permitir a recomposição de quórum a qualquer momento, inclusive informando a matéria relacionada à recomposição de quórum;
- 1.5. Cadastro, edição e exclusão de Parlamentares, suplentes e de partidos políticos, bem como de administradores e operadores do sistema;
- 1.6. Deverá possuir uma janela específica para exibição de listagens de presenças registradas no sistema com opções para pesquisa e geração de relatórios no formato PDF;
- 1.7. Nos dispositivos do operador e do presidente, deve haver um controle específico para o uso da palavra "Pela ordem", indicando a quantidade de vezes que foi utilizada e bloqueando novos usos quando o limite estabelecido no regimento for atingido;
- 1.8. O sistema deverá gerar relatórios referentes às solicitações de presença ocorridas



na sessão;

- 1.9. O sistema deverá gerar relatórios referentes às votações e seus resultados ocorridos durante a sessão;
- 1.10. O sistema deverá permitir exportar os relatórios em formato PDF;
- 1.11. O sistema deverá gerar relatórios de auditoria, com as ocorrências registradas na reunião de forma automática;
- 1.12. O sistema deverá permitir o voto do presidente conforme as regras do Regimento Interno da Casa Legislativa.
- 1.13. O sistema deverá permitir a troca do presidente a qualquer momento durante a sessão.
- 1.14. A exportação dos dados resultantes do processo eletrônico de votação, gerados pelo Painel Eletrônico, deverá ocorrer de forma automática, sem necessidade de intervenção dos usuários do sistema. O resultado deverá ser exportado de forma integrada com o Sistema de Gestão do Processo Legislativo.
- 1.15. Permitir iniciar e finalizar votação eletrônica dos expedientes legislativos, de acordo com a sequência determinada pela Mesa Diretora e Presidência;

2. EXIBIÇÃO EM PLENÁRIO (PAINEL/TELÃO):

O sistema deve permitir a exibição completa dos dados apurados por meio de qualquer display disponível na Câmara Municipal. Deve ser possível exibir as informações em telões multimídia, monitores LCD ou LED, ou *videowalls*, compondo assim o Painel de Votação.

- 2.1. O sistema deverá exibir o nome da instituição e o brasão.
- 2.2. **Nomes dos Parlamentares e Identificação de Partidos:** A exibição deverá conter o nome, o partido e a foto do parlamentar. A identificação de presença de cada parlamentar, garantindo perfeita visibilidade de qualquer ponto das dependências internas do plenário.
- 2.3. **Presença em Sessão:** Para identificação de presença a legenda com o nome e partido do parlamentar deverá ser destacada em cor diferente. Exibir os totais de presentes, ausentes e totais de vereadores.
- 2.4. **Indicadores de Voto:** Na sequência de cada nome do Parlamentar, o Painel deverá dispor de legendas programáveis para mostrar, simultaneamente, a identificação do tipo de voto registrado, 'S' para Sim, 'N' para Não e 'A' para Abstenção em cores distintas. Para as votações secretas a exibição deverá indicar apenas a legenda 'V' para Votou.
- 2.5. O sistema deverá exibir os votos em tempo real a cada voto realizado pelos parlamentares.
- 2.6. O sistema calcular e apresentar o resultado da votação exibindo os totais de votos por tipo (Sim, Não e Abstenções) e o Quórum para aprovação da matéria, ou seja, deverá promulgar automaticamente o resultado de cada deliberação, informando ao final se foi aprovada ou rejeitada, de acordo com o quórum estabelecido pelo regimento interno da casa.
- 2.7. **Relógio:** Deverá haver uma legenda com mostrador numérico no formato horas, minutos e segundos (HH:MM:SS ou HH:MM). O presidente e o operador deverão visualizar, em seus respectivos terminais, a mesma informação de horário apresentada no painel.
- 2.8. **Temporizador (cronômetro):** O sistema deve permitir a configuração de um cronômetro progressivo ou regressivo para controle de tempo de uso da palavra (*discussão, pela ordem, questão de ordem, fala do líder* etc.) e tempo decorrido da



sessão. Quando o tempo for finalizado, o sistema deverá emitir um som de campanha.

- 2.9. Discussão e Votação:** O sistema deverá exibir a matéria a ser votada, exibindo ao menos os campos: título da matéria, ementa, regime de tramitação e quórum para votação, bem como das mensagens programadas pelo operador no painel principal.

3. DISPOSITIVOS DOS PARLAMENTARES

- 3.1.** O módulo de votação eletrônica deverá ser compatível com *smartphones*, *tablets*, *notebooks* e computadores;
- 3.2.** O sistema deve permitir que os parlamentares registrem sua presença a qualquer momento durante a sessão plenária, bem como na recomposição do quórum.
- 3.3.** O sistema deverá disponibilizar a pauta e demais documentos pertinentes a sessão, para os dispositivos dos parlamentares durante a sessão, sem a possibilidade de antecipação de voto;
- 3.4.** O sistema deverá permitir a votação do parlamentar disponibilizando as opções "SIM", "NÃO" e "ABSTENÇÃO" em tempo real, ou seja, no exato momento que a matéria for colocada em votação pelo operador.
- 3.5.** O sistema deverá permitir que o parlamentar registre seu voto em qualquer outro dispositivo autorizado (exclusivo para parlamentares), caso ocorra algum problema técnico com o seu.
- 3.6. Uso da Palavra:** O sistema deverá permitir a inscrição eletrônica dos parlamentares que desejam fazer uso da palavra. A ordem dos inscritos será determinada considerando o momento da inscrição.
- 3.7.** O sistema deve disponibilizar, em todos os dispositivos, a lista de inscritos separada por categoria (*palavra livre*, *liderança*, *discussão da matéria* etc.) para consulta.
- 3.8.** Nos dispositivos dos parlamentares o sistema deverá exibir, por meio de ícones, os usos restantes da opção "Pela ordem".

ITEM 2 – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.

Os serviços compreendidos no objeto deverão ser executados da seguinte forma:

1.1. ETAPA 1

1.1.1. Levantamento e análise das seguintes normas municipais:

- a) leis ordinárias;
- b) leis complementares;
- c) decretos legislativos;
- d) Lei Orgânica Municipal e respectivas emendas.
- e) Resoluções Municipais.
- f) Regimento Interno da Câmara Municipal de Leme

- 1.2.** A obtenção dos textos das normas em formato pdf é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, que deverá fazê-lo mediante consulta ao site da CONTRATANTE ou solicitando a base de dados para conversão deles. Caso seja necessário a norma original no papel, a Contratada poderá solicitar a Contratante.



As normas mencionadas acima representam aproximadamente **6.280 normas**.

1.1.2. Cadastramento das normas municipais mencionadas no subitem 1.1.1 em Sistema Informatizado, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) número da norma;
- b) espécie normativa;
- c) data da promulgação;
- d) ementa;
- e) classificação temática;
- f) situação jurídica;
- g) relacionamentos (*alterações/remissões*).

1.1.3. A classificação referida na alínea “e” do subitem 1.2 será realizada de acordo com os critérios preestabelecidos pela contratante, especialmente no que se refere à lista de temas que será utilizada como parâmetro de classificação.

1.1.4. A situação referida na alínea “f” refere-se à vigência da norma, ficando definidos os seguintes parâmetros:

- a) sem revogação expressa;
- b) parcialmente revogada;
- c) revogada expressamente;
- d) vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e
- e) declarada inconstitucional pelo TJSP em ADIn.

1.1.6. Os relacionamentos referidos na alínea “g” do subitem 1.1.3 consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidas as normas cadastradas, além da citação a normas municipais, estaduais ou federais, a normas de caráter regulamentador, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação e aplicação dela.

1.1.7. Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, utilizando o modo de apresentação tachado;

1.1.8. Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

1.2. ETAPA 2:

1.2.1. A contratada deverá realizar a compilação e revisão de todas as normas mencionadas no subitem 1.1, promovendo a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo.

1.2.2. Digitação e formatação dos textos das normas municipais, observados os critérios estabelecidos pela **Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998**, regulamentada pelo **Decreto Federal nº 4176, de 28 de março de 2002**, e especialmente o seguinte:

- a) apresentação dos dispositivos legais *alterados, acrescidos ou revogados expressamente*, utilizando o modo de apresentação *tachado*, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
- b) informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- c) criação de *link* sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- d) disponibilização dos textos em *html* em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;



1.3. PRAZO E PAGAMENTO:

1.3.1. ETAPA 1: Deverá ser entregue um relatório com todas as inconsistências encontradas na Legislação. Também deverá constar neste relatório a quantidade de normas encontradas por tema, por situação e tipo de norma. Este relatório deverá ser entregue em até **02 (dois) meses** após a assinatura do contrato.

1.3.2. ETAPA 2: A Compilação de todas as normas deverá ser entregue no prazo improrrogável de **06 (seis) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato. Após a disponibilização do sistema para consulta com as normas compiladas a contratada poderá emitir a Nota Fiscal.

2. ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA DA COMPILAÇÃO

2.2. Atualização continuada da legislação municipal, mediante compilação das normas publicadas a partir da assinatura do contrato, observados os seguintes critérios:

2.3. As novas normas deverão ser cadastradas no Sistema Informatizado e disponibilizadas para consulta na *web* em até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma e demais informações necessárias ao cadastro.

2.4. O conteúdo das novas normas a serem publicadas estará disponível em formato eletrônico no site da Contratante ou no Diário Oficial do Município, para que sejam submetidas ao processo de compilação previsto neste Termo de Referência.

2.5. Disponibilização das normas municipais compiladas para consulta em *página de internet* desenvolvida pela contratada, com acesso através de *link* disponibilizado no site institucional da CONTRATANTE.

2.6. Prestação de serviços de hospedagem, manutenção e assistência técnica preventiva e corretiva do Sistema Informatizado descrito neste termo de referência.

2.7. Prazo de execução: por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado durante toda a vigência do contrato celebrado entre as partes podendo ser prorrogado juntamente com os aditivos de prazo contratuais.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

O sistema informatizado de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

3.1. Da Segurança

3.1.1. hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de *backup* automático;

3.1.1.1. o *Datacenter* de hospedagem do Sistema deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 02(dois) servidores replicado/sincronizado/*load balancer*, sistema gerenciador de banco de dados e *uplink* para conexão de, no mínimo, 50mbps;

3.1.2. permitir a gravação de cópia de segurança (*backups*) com agendamento automático;

3.1.2.1. a contratada deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do sistema;

3.2. Da Compatibilidade

3.2.1. Visualização nos seguintes navegadores:



- a) Internet Explorer (Versão mínima 8);
- b) Google Chrome;
- c) Mozilla FireFox;
- d) Safari;
- e) Opera;
- f) MS Edge

3.2.2. utilizar banco de dados relacional;

3.2.3. seguir as regras de desenvolvimento propostas pela **W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM)**, responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à *web*, especialmente quanto aos padrões **HTML5** e **CSS3**.

3.2.4. 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;

3.2.5. utilização em ambiente *web* via *internet*, **sem** a necessidade de instalação nas estações, adequação de *hardware* ou *software*, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos.

3.2.6. utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (*layout responsível*), podendo ser utilizado em *PCs*, *notebooks*, *tablets* ou *smartphones*, com total ajuste das informações à tela.

3.3. Da acessibilidade

O sistema informatizado deverá ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela **Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoas com Deficiência**, e **Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade**, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

3.3.1. atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (**WCAG – versão 2.0 – level “AA”**);

3.3.2. atender às recomendações do **Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG)**;

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

3.3.5. as páginas de conteúdo do sistema deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

3.4. Dos Recursos do Sistema

O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:

3.4.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;

3.4.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;

3.4.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.

3.4.3.1. a pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;

3.4.3.2. a pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;

3.4.4. cadastro diferenciado de normas com destaque (ex: *Lei Orgânica Municipal*,



Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;

- 3.4.5. geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato *pdf*;
- 3.4.6. possibilidade de compartilhar os textos das normas ou o resultado de pesquisas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Twitter e Whatsapp*;
- 3.4.7. destaque para lista das últimas normas cadastradas;
- 3.4.8. destaque para lista com as normas mais acessadas na *web*;
- 3.4.9. os arquivos em formato *html* devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um **índice sistemático** com *link* direto aos dispositivos mencionados;
- 3.4.10. a(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em *html* da norma alterada, de forma que seja possível o **versionamento** da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;
- 3.4.11. utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros do lado esquerdo da tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.

3.5. Do Suporte

- 3.5.1. A contratada deve disponibilizar Sistema de Atendimento que permita à contratante emitir *tickets* descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o *status*, o andamento e o prazo de conclusão do *ticket*.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

O aplicativo para dispositivos móveis a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

- 4.1. Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 10.0) e iOS (versão mínima 13), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação dele.
- 4.2. Conter tela inicial com o brasão e nome Contratante e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (normas “Principais/Destaque” e “Mais Acessadas”, Pesquisa de normas), sem a utilização de qualquer *browser* no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.
 - 4.2.1. O *browser* somente será permitido em caso de visualização de anexos.
- 4.3. Permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:
 - 4.3.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;
 - 4.3.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;
 - 4.3.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.
- 4.4. Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Instagram, Skype, Twitter e Whatsapp*.



4.5. Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:

- 4.5.1.** Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma;
 - 4.5.2.** Ficha da Norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados;
 - 4.5.3.** Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma;
 - 4.5.4.** Utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar os resultados.
- 4.6.** As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do Sistema de Consulta à Legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.
- 4.7.** O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.
- 4.8.** O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Contratante, juntamente com o brasão oficial do Município.
- 4.9.** O aplicativo deverá ser individual e publicado nas lojas *Play Store* e *Apple Store*, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.

ITEM 3 – PORTAL WEB SITE

1. DA COMPATIBILIDADE - WEB

- 1.1.** O *site* oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da contratada. O Provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (back-ups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 100 mpbs;
- 1.2.** O site oferecido deverá ser visualizado nos seguintes navegadores: MS Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera;
- 1.3.** O *site* deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (back-ups) com agendamento automático. A empresa fornecedora do *site* deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do *site*;
- 1.4.** O *site* deverá utilizar banco de dados SGDB, padrão SQL. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do *site* devem ser fornecidas pela contratada;
- 1.5.** O *site* deverá seguir as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS proposto pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à Web;
- 1.6.** 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;
- 1.7.** Disponibilizar Manual detalhado de Ajuda online aos usuários do *site*;
- 1.8.** O item oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente WEB via Internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software,



devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;

- 1.9. **Tickets** (suporte ao usuário): Permite ao usuário emitir *tickets* descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o *status*, o andamento e o prazo de conclusão do *ticket*;
- 1.10. **Google Analytics**: integrar ao site de forma que o usuário após o login na área administrativa tenha acesso as estatísticas do site;
- 1.11. As informações geradas no portal são de propriedade da Contratante, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital e/ou através de arquivos para download;
- 1.12. O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

2. DA ACESSIBILIDADE

- 2.1. O *site* deverá ser acessível a todos, para garantir esta responsabilidade o *site* deve estar de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG2);
- 2.2. Este *site* deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- 2.3. O *site* deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do *site* através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no *site* faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do portal;
- 2.4. O *site* deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 2.5. As páginas de conteúdo do *site* deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

3. DOS RECURSOS

- 3.1. Sistema de busca para localizar qualquer palavra existente na base de dados do *site*, exibindo link para abrir a página;
- 3.2. O domínio do *site* deverá ser www.camaraleme.sp.gov.br ou www.leme.sp.leg.br ;
- 3.3. O site deverá ter opções para anexar diversas fotos nas mais variadas páginas, tais como: notícias, eventos, município, Câmara, entre outras;
- 3.4. Os itens onde será citado cadastro de textos deverão disponibilizar um editor web, WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) cujo seu significado remete a “O que você escreve será representado igualmente no site”, com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITÁLICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO, inserir fotos e vídeos;
- 3.5. As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e em tamanho grande (800x600px), sempre em consonância ao layout;
- 3.6. **História do Município**: Página com recursos para inserção de título, texto,



links e fotos;

- 3.7. Informações gerais do Município:** Possibilidade de cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: Autoridades Municipais, Bancos, Casas Lotéricas, Correios, Feiras Livres, Hotéis, Rankings da cidade, além de outras páginas;
- 3.8. Símbolos:** Página de apresentação do brasão, bandeira (com a lei que a estipulou) e hino, com possibilidade de digitação de sua simbologia, link para abrir as figuras e a música do hino em formato MP3;
- 3.9. Culturais e Turísticos:** Possibilidade de cadastro de texto com fotos;
- 3.10. Aspectos Físicos e Demográficos:** Possibilidade de cadastro de texto, link para abertura de figuras e fotos;
- 3.11. A Câmara:** Possibilidade de cadastro de texto com fotos e vídeos;
- 3.12.** Informações sobre os serviços prestados pela Câmara;
- 3.13.** Página dedicada a cada um dos **Vereadores**, contendo informações, tais como: nome do vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, facebook, foto, telefones, status, profissão, partido, estado civil, campo texto para digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele e proposituras de sua autoria (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo);
- 3.14.** Página dedicada às **Comissões**, contendo: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria. (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo);
- 3.15.** Página dedicada à **Mesa Diretora**, contendo: Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria. (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo);
- 3.16.** Página dedicada às **Legislaturas**, contendo: Período, membros, cargos e status. (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo);
- 3.17. Localização:** Endereço com localização e foto utilizando ferramenta do Google;
- 3.18. Palavra do Presidente:** Campo texto com possibilidade de edição;
- 3.19. Estrutura Funcional:** Possibilidade de cadastro de texto contendo o organograma da Câmara;
- 3.20. Fale Conosco:** Disponibilizar campos para preenchimento pelo internauta como: nome, e-mail, telefone, assunto, mensagem e o destinatário (Departamentos ou Secretarias) a ser enviada as informações. Devendo a mensagem chegar no e-mail do destinatário escolhido;
- 3.21. Links Interessantes:** Cadastro e exibição de diversos links, disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e hiperlink, com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela da página;
- 3.22. Serviços online:** Referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Portal da transparência, além de outros;
- 3.23. Telefones Úteis:** Cadastro e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria;
- 3.24. Downloads:** Cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição;
- 3.25. Galerias:** Cadastrar campo nome, período e fotos separados por categoria, ex: Presidentes, Prefeitos. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar novos tipos de galerias;



3.26 Enquetes: Disponibilizar pesquisa de opinião através de enquetes; sempre após a escolha da alternativa pelo munícipe, exibir uma janela com as opções, quantidade e percentual de cada resposta informada;

3.27. Notícias:

3.27.1. Publicação de notícias, exibindo campo: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos;

3.27.2. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e link dela em sua página;

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

3.27.4. Notícias Rotativas: Exibição de notícias escolhidas pelo administrador do *site* que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;

3.27.5. Listar as últimas dez notícias na página principal do *site* com link para as demais;

3.27.6. Permitir aos munícipes o compartilhamento de notícias com o Facebook, WhatsApp, X, e-mail etc.;

3.28. Mailing: Permitir aos munícipes informarem seu e-mail para receber resumo e link de notícias que forem publicadas no site da Câmara; esta opção pode estar disponível na página inicial da Câmara ou na visualização de qualquer notícia;

3.29. Consulta Pública

3.29.1. Terá como objetivo a votação pela população de temas relativos a matérias apresentadas pelo Legislativo ou Executivo que sejam de caráter de maior importância e que estejam evidência.

3.29.2. O internauta poderá acessá-lo através da internet criar um login, votar os mais variados temas, registrar seus comentários e acompanhar os resultados da votação.

3.29.3. Deverá ter um cadastro do cidadão para votação a partir de um login utilizando os campos nome, endereço, e-mail e senha ou login pelo Facebook e outras redes sociais.

3.29.4. Opção para refazer a senha caso tenha esquecido;

3.29.5. Disponibilização do assunto a ser votado utilizando os campos: título, texto explicativo, imagem caracterizando o assunto, arquivos em PDF com mais informações sobre o assunto a ser votado;

3.29.6. Exibir os assuntos a serem votados na página inicial do sistema e os resultados de cada votação;

3.29.7. Disponibilizar pesquisa por assunto e tema;

3.29.8. Opção de votar e alterar seu voto, registrar comentários e acompanhar as votações que participou;

3.29.9. Os comentários deverão ser exibidos na página da votação do assunto em questão;

3.29.10. Separação dos temas a serem votados por situação: EM ANDAMENTO e ENCERRADAS;

3.29.11. Filtro de comentários pelo administrador do sistema para disponibilização ou não para o público;

3.30. "Vereador Responde"

3.30.1. O munícipe, poderá enviar manifestações (sugestões, solicitações, reclamações etc.) diretamente para um vereador selecionado.

3.30.2. No momento do preenchimento da manifestação, o munícipe deverá selecionar o vereador ao qual ele quer encaminhar a solicitação, deverá preencher o campo



“mensagem”, adicionar imagens (opcional) e informar uma localização por GPS do dispositivo mobile (opcional).

- 3.30.3.** O sistema deverá ter uma área de acesso exclusiva do cidadão onde ele deverá acessar para realizar a abertura de chamados (enviar manifestações).
- 3.30.4.** O sistema deverá ter uma área de acesso exclusiva aos Vereadores e seus Assessores para gerenciarem todos os chamados relacionados ao vereador que seu login representa.
- 3.30.5.** Sempre que um chamado for aberto, os usuários gerenciais vinculados ao Vereador (vereador ou assessores) receberão uma notificação por e-mail. Dessa forma, o vereador ou um dos seus assessores poderá acessar o portal Web gerencial para respondê-las (nas respostas também deve ser possível adicionar imagens).
- 3.30.6.** Quando o vereador ou assessor acessar o painel gerencial, deve ficar fácil para eles consultarem a listagem de chamados/manifestações abertas. Possibilitar realizar ordenação e filtragem de chamados por data de abertura, nome, status, entre outros que forem do interesse.
- 3.30.7.** Possibilidade de gerar relatório para o vereador com um resumo dos chamados (filtrando por data, status etc.).
- 3.30.8.** Deverá ter a possibilidade de o vereador/assessor alterar o status de um chamado manualmente, por exemplo, para finalizar um chamado que já foi atendido.
- 3.30.9.** Além do perfil do vereador/assessor, também deverá ter um perfil administrativo no portal gerencial, este que será acessado pela TI da casa. Esse perfil deverá ter permissão para alterar os vereadores ativos (listagem de vereadores que são exibidos para o município escolher na abertura de um novo chamado), criar e alterar usuários, alterar os vínculos de usuários com vereadores;
- 3.30.10.** A qualquer momento o município poderá acessar o site novamente para acompanhar a sua solicitação, inclusive podendo adicionar novas mensagens àquela solicitação.

4. ÁREA ADMINISTRATIVA

- 4.1** Cadastro de Notícias contendo os campos de TÍTULO, TIPO, CATEGORIA, AUTOR, DATA/HORA DE CADASTRO E DATA/HORA DE PUBLICAÇÃO e EDITOR DE TEXTO (web);
 - 4.1.1** Possibilidade de inserir fotos em lote em determinada notícia, inclusive com redimensionamento automático da imagem;
 - 4.1.2.** Permitir que o usuário possa cadastrar notícias em um primeiro momento e publicá-la no site em um segundo momento;
 - 4.1.3.** Permitir que o usuário Administrador possa agendar a data e hora da publicação de cada notícia;
- 4.2. Mailing:** Permitir enviar automaticamente aos munícipes interessados, através de lista e-mail cadastrados, resumo e link de notícias publicadas no site; O envio destes resumos poderá ocorrer a cada notícia cadastrada, e em lote, depois de cadastrada várias notícias, permitir ao administrador selecionais quais notícias devem ser enviadas aos interessados;
- 4.3. Agenda de Eventos:** Cadastro de todos os Eventos utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos;
- 4.4. Galeria de Fotos:** Cadastro de álbuns separados por categoria e exibição de fotos e legendas;
- 4.5. Enquete:** Cadastro de enquetes com os campos de pergunta, categoria, data e hora inicial e final da pesquisa de opiniões, além de opções de resposta a serem definidas pelo usuário, sem quantidade mínima e máxima de alternativas;



- 4.6. Licitações:** Cadastro e exibição das licitações a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATA DE ENTREGA, DATA DE ABERTURA e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome;
- 4.6.1.** Possibilidade de empresa se cadastrar para acompanhamento de publicações de documentos relacionados a qualquer edital de licitação; Sempre que o usuário administrador do site realizar qualquer publicação, notificações devem ser encaminhadas via e-mail aos interessados cadastrados;
- 4.7. Contas Públicas:** Cadastro e exibição dos relatórios organizados na seguinte sequência: por categoria, depois por ano e por último o período. Os relatórios poderão ser anexados ao seu cadastro independente do formato do arquivo, ex: .html, .pdf, .doc, etc.;
- 4.8. Segurança:** 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. Todas as páginas do site deverão estar disponíveis na área administrativa do site, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça;
- 4.9. Publicação:** Permitir que o usuário possa cadastrar uma informação em um primeiro momento e publicá-la no site em um segundo momento;
- 4.10. Layout:** 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.
- 4.11. Menus:** Permitir aos usuários administrados, a criação de menus e submenus dinâmicos, permitindo ainda a vinculação destes com links e páginas internas ou externas. Permitir também a ordenação destes menus em grau de importância definida pelo usuário;
- 4.12. Concurso Público:** página com informações sobre o concurso, texto e link para inscrição.
- 4.13. Clipping:** Link para notícias geradas em outros sites.
- 5. Galeria Multimídia:** Possibilidade de inserir vídeos diretamente no site e também vídeos gravados nas plataformas abertas como YouTube e Facebook;
- 5.1.** Permitir também que os vídeos sejam categorizados, considerando quaisquer categorias criadas pela Câmara (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas, etc);
- 5.2. Transmissão da Sessão:** Disponibilizar link para o youtube onde será disponibilizada as sessões ao vivo.

6. E-SIC / OUVIDORIA

- 6.1.** Implantação de um sistema Web, para possibilitar que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação pelo site da Câmara.
- 6.2.** Antes de abrir uma solicitação, o cidadão deverá realizar um cadastro no sistema, informando os campos: Nome, CPF, RG, Endereço, E-mail e Telefone. O sistema deverá realizar a confirmação do e-mail cadastrado antes de liberar o primeiro acesso.
- 6.3.** Esqueci senha: O cidadão poderá usar a funcionalidade "Esqueci Senha" para recuperar sua senha de acesso. O sistema deverá enviar um Link para o e-mail cadastrado onde será possível realizar a alteração da senha. A senha só deverá ser alterada após o cidadão acessar o link recebido no e-mail e cadastrar uma nova senha.



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

- 6.4.** Cadastro de nova solicitação: O cidadão poderá abrir uma nova solicitação informando o tipo de solicitação, assunto, detalhamento da solicitação e a forma do recebimento da resposta. Deverá ser possível também anexar arquivos de imagens, documentos ou áudio (o sistema deve filtrar as extensões dos arquivos para garantir que somente esses tipos sejam adicionados). Após abrir uma nova solicitação, o sistema deve gerar um número de protocolo automaticamente e disparar um e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara e do cidadão.
- 6.5.** E-mail lembrete: Caso o status de uma solicitação esteja pendente faltando 5 dias para o término do prazo, um novo e-mail deverá ser disparado automaticamente para o e-mail da Câmara lembrando do status da solicitação. Inicialmente esse “e-mail lembrete” deverá ser configurado para 5 dias, entretanto esse valor deverá ser configurável.
- 6.6.** Atualizações da solicitação: Um e-mail deverá ser disparado automaticamente para o cidadão sempre que a solicitação tiver uma atualização.
- 6.7.** Consultar solicitações: O cidadão deverá ter uma opção para consultar e listar todas as suas solicitações, podendo filtrar por número de protocolo, assunto, data do cadastro, status, entre outros.
- 6.8.** Editar cadastro: O cidadão deverá ter a opção de editar os seus dados, alterando informações como: Nome, Telefone, Endereço e Senha.
- 6.9.** Acompanhamento de solicitação: Possibilidade de acompanhar a solicitação pelo número de protocolo.
- 6.10.** Relatório de Estatísticas: Qualquer cidadão poderá consultar as estatísticas. Para gerar o relatório, será informado uma data inicial e final. O relatório de estatísticas deverá exibir o tempo médio de atendimento em dias e a quantidade de solicitações separados por tipo e status. Deverá ser disponibilizado opção para impressão.
- 6.11.** Relatório detalhado: Qualquer cidadão poderá gerar um relatório detalhado. Para gerar o relatório, será informado um ou mais dos seguintes campos: Data inicial, Data final, Tipo, Status e Assunto. O relatório detalhado deverá exibir um resumo de todas as solicitações que se enquadrem nos filtros aplicados contendo as seguintes informações: número de protocolo, data de cadastro e de prazo, tipo, assunto e status. Deverá ser disponibilizado opção para impressão.
- 6.12.** Portal administrativo: Disponibilizar portal administrativo com acesso restrito onde será possível gerenciar todas as solicitações e configurações. No portal deverá ser possível cadastrar os usuários internos que terão acesso a parte gerencial. Também será por meio dele que as solicitações serão acompanhadas e respondidas. Todas as ações realizadas no portal (resposta as solicitações, alterações de configurações, entre outros) deverão ficar registradas e disponibilizadas em um relatório de auditoria.

Leme, 02 de março de 2.026.

CINTIA CRISTINA GROSSKLAUSS
Presidente da Câmara Municipal de Leme



ANEXO III

Minuta de Termo de Contrato

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº /2026,
QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA
MUNICIPAL DE LEME, POR INTERMÉDIO
DO (A) E
.....

A Câmara Municipal de Leme com sede na Rua Drº Querubino Soeiro 231, na cidade de LEME /SP, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 51.042.737/0001-08, neste ato representado(a) pelo(a) Presidente Cintia Cristina Grossklauss nomeada pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no Diário Oficial do Município ou outro meio oficial, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na*, doravante designado CONTRATADA, *neste ato representado(a) por* (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do Pregão Eletrônico nº.01/2026*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de sistemas para gestão e virtualização de processos, incluindo disponibilização de dados na internet, implantação, cessão de direito de uso por prazo determinado, suporte técnico, customização, atualizações, hospedagem, sistema de processo eletrônico web, sistema de votação eletrônica, compilação da legislação municipal, sistema de consulta on-line de leis compiladas e portal web, conforme edital, Termo de Referência e proposta da contratada.

1.2. Integram o objeto:

- a) implantação dos sistemas, conversão/migração de dados e treinamento dos usuários;
- b) sistema de processo eletrônico web;
- c) sistema de votação eletrônica;
- d) compilação da legislação municipal, em duas etapas;



- e) sistema de consulta on-line de leis compiladas e atualização de novas normas publicadas;
- f) implantação, treinamento e customizações de portal web/site;
- g) portal web/site;
- h) suporte técnico, atualizações, hospedagem, backup, segurança da informação, portabilidade e continuidade dos serviços

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

2.1. Este contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2026, ao Termo de Referência, à proposta da contratada, ao Estudo Técnico Preliminar e aos demais documentos constantes do Processo Administrativo nº 25/2026.

2.2. Em caso de divergência entre os documentos, prevalecerão, sucessivamente:

- a) a Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) o edital e seus anexos;
- c) o Termo de Referência;
- d) a proposta vencedora, naquilo que não contrariar o edital;
- e) os demais documentos do processo

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de XX/XX/2026, caracterizando-se como serviço contínuo de tecnologia da informação, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrados o interesse público, a vantajosidade da contratação, a disponibilidade orçamentária e o regular cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA.

3.2. A eventual prorrogação contratual dependerá de manifestação favorável do gestor e/ou fiscal do contrato, comprovação da vantajosidade para a Administração, manutenção das condições de habilitação e autorização da autoridade competente.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO E HOSPEDAGEM

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto principal.

4.2. Poderá ser admitida, como atividade acessória, a utilização de infraestrutura de hospedagem, data center ou serviços em nuvem prestados por terceiros



especializados, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável perante a CONTRATANTE.

4.3. A utilização de provedor terceirizado não afasta as obrigações relacionadas à segurança da informação, disponibilidade, backup, confidencialidade, proteção de dados e continuidade dos serviços.

4.4. A CONTRATADA deverá informar, quando solicitado, as características gerais da infraestrutura utilizada.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

5.1. A implantação, parametrização, conversão/migração de dados, testes e treinamento deverão ser concluídos no prazo máximo de **30 dias**, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de início, conforme definido pela Administração.

5.2. O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa técnica aceita pela Administração, desde que o atraso não decorra de culpa exclusiva da contratada.

5.3. A implantação somente será considerada concluída após aceite formal da Administração, mediante termo próprio.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

6.1. O valor global do contrato é de R\$ _____.

6.2. O valor contratado observará a seguinte composição:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação dos sistemas, conversão/migração de dados e treinamento dos usuários	Unidade	1	R\$	R\$
2	Sistema de Processo Eletrônico Web	Mês	12	R\$	R\$
3	Sistema de Votação Eletrônica	Mês	12	R\$	R\$
4	Compilação da Legislação Municipal – Etapa 1	Norma	até 6.280	R\$	R\$
5	Compilação da Legislação Municipal – Etapa 2	Norma	até 6.280	R\$	R\$
6	Sistema de Consulta On-line de Leis Compiladas e Atualização de Novas Normas	Mês	6	R\$	R\$
7	Implantação, treinamento e customizações do portal web/site	Unidade	1	R\$	R\$
8	Portal Web/Site	Mês	12	R\$	R\$

6.2.1. O pagamento dos serviços de implantação, conversão/migração de dados, parametrização, customizações e treinamento ficará condicionado à conclusão integral da respectiva etapa, mediante homologação e aceite formal da CONTRATANTE.



6.2.2. As parcelas mensais referentes aos serviços continuados de cessão de direito de uso (licenciamento), hospedagem, manutenção, atualização, suporte técnico e disponibilização dos sistemas somente serão devidas após o aceite formal da implantação, condicionado à efetiva disponibilização da solução em ambiente de produção.

6.2.3. Os serviços de compilação legislativa poderão ser pagos por etapa executada, desde que as entregas correspondentes sejam efetivamente concluídas, validadas e formalmente aceitas pela CONTRATANTE.

6.2.4. No valor contratado estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à plena execução do objeto, inclusive tributos, impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas administrativas, hospedagem, suporte técnico, transporte, seguros e demais custos incidentes.

6.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATANTE, desde que devidamente atestada pela fiscalização do contrato e após a verificação da conformidade dos serviços executados.

6.4. Nenhum pagamento será efetuado sem a prévia:

- a) emissão da respectiva Nota Fiscal/Fatura em conformidade com o objeto contratado;
- b) liquidação da despesa e atesto do fiscal e/ou gestor do contrato;
- c) comprovação da efetiva execução da etapa ou serviço correspondente;
- d) manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA;
- e) inexistência de pendências administrativas ou contratuais impeditivas do pagamento.

6.5. As hipóteses de retenção tributária deverão observar a legislação vigente, especialmente a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, cabendo à CONTRATADA destacar as informações pertinentes nos documentos fiscais apresentados.

6.6. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, inconsistência documental ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso até a regularização pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.7. Havendo atraso no pagamento por prazo superior a 30 (trinta) dias, contado da data da obrigação devidamente liquidada e atestada, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, calculado “pro rata die”, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculados proporcionalmente.

6.8. Os pagamentos permanecerão condicionados à manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA, mediante consulta aos sistemas e certidões oficiais competentes.

**CLÁUSULA SÉTIMA – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)**

7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE serviços contínuos de suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, bem como atendimento a dúvidas operacionais relativas ao sistema contratado, garantindo seu pleno funcionamento durante toda a vigência contratual.

7.2. O suporte técnico será prestado de forma remota e/ou presencial, conforme a criticidade da demanda, durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE, sem prejuízo de atendimentos emergenciais.

7.3. A CONTRATADA deverá atender às solicitações conforme os níveis de serviço abaixo:

Criticidade	Descrição	Prazo de Atendimento	Prazo de Solução
Alta (Crítica)	Sistema indisponível ou comprometendo operação essencial	até 4 horas	até 24 horas
Média	Funcionalidade com falha sem paralisação total	até 8 horas	até 48 horas
Baixa	Dúvidas, ajustes ou melhorias não críticas	até 24 horas	até 5 dias úteis

7.3.1. O prazo de atendimento refere-se ao tempo máximo para início do suporte após a abertura do chamado.

7.3.2. O prazo de solução refere-se à resolução definitiva ou disponibilização de solução alternativa aceitável.

7.4. A CONTRATADA deverá garantir disponibilidade mínima mensal do sistema de 99% (noventa e nove por cento), desconsideradas paradas programadas previamente comunicadas.

7.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de registro e acompanhamento de chamados, contendo no mínimo; número de protocolo; data e hora de abertura; classificação de criticidade; histórico de atendimento; data de conclusão.

7.6. A CONTRATADA deverá:

I – Corrigir falhas técnicas no prazo estabelecido no SLA;

II – Implementar atualizações legais e tecnológicas sem custo adicional;



III – garantir compatibilidade com ambientes web atualizados;

IV – Realizar melhorias evolutivas dentro do escopo contratado.

7.7. A CONTRATADA deverá fornecer orientações e suporte técnico necessário para integração com outros sistemas utilizados pela CONTRATANTE, quando compatível com o objeto contratado.

7.8. A CONTRATADA não será responsabilizada por falhas decorrentes de:

I – Uso inadequado do sistema pela CONTRATANTE;

II – Alterações não autorizadas;

III – interferência de sistemas de terceiros sem validação técnica.

7.9. O descumprimento dos níveis de serviço poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Cláusula Décima Primeira, inclusive multa e glosas, conforme a gravidade da infração.

7.10. A aferição do SLA será realizada mensalmente pela fiscalização do contrato, com base nos registros de chamados e relatórios emitidos pela CONTRATADA.

7.11. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para garantir a continuidade dos serviços, incluindo planos de contingência e recuperação de falhas.

7.12. A CONTRATANTE não poderá:

I – Modificar o sistema sem autorização formal da CONTRATADA;

II – Ceder, sublicenciar ou transferir o uso do sistema a terceiros sem consentimento prévio.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado adotado como referência para a contratação.

8.1.1. Após o interregno mínimo de 1 (um) ano, os preços serão reajustados, independentemente de solicitação da CONTRATADA, mediante a aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou outro que venha a substituí-lo, apurada entre a data-base do orçamento estimado e o mês anterior ao do reajuste.



8.1.2. O reajuste será aplicado exclusivamente às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.3. Na hipótese de atraso ou não divulgação do índice de reajuste, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada com base na última variação conhecida, promovendo-se a compensação da diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

8.4. O reajuste será formalizado por apostilamento, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

9.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ela corrigido, no todo ou em parte, às suas expensas;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

9.1.5. Comunicar à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal/Fatura referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

9.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Contrato;

9.1.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na legislação e neste Contrato;

9.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;



9.1.9. Emitir decisão expressa sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou sem interesse para a boa execução do ajuste;

9.1.10. Decidir os requerimentos apresentados pela CONTRATADA no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contado da data do protocolo, admitida prorrogação motivada por igual período;

9.1.11. Responder aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo de até 30 (trinta) dias úteis;

9.1.12. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por danos causados a terceiros decorrentes de atos de seus empregados, prepostos ou subordinados;

9.1.13. Fornecer todos os dados, informações e especificações necessárias à adequada execução dos serviços;

9.1.14. Disponibilizar a infraestrutura física e lógica necessária à execução do objeto, incluindo espaço, energia elétrica e condições de acesso aos sistemas;

9.1.15. Designar servidor ou comissão responsável pela gestão e fiscalização do contrato;

9.1.16. Credenciar representantes para acompanhamento da execução contratual junto à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as disposições a seguir:

10.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE;

10.1.2. Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, os motivos que impossibilitem o cumprimento de prazos, com a devida comprovação;

10.1.3. Fornecer, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, quando solicitado, todos os dados, informações e estrutura dos bancos de dados, incluindo dicionário de dados e identificação dos campos;



10.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo gestor ou fiscal do contrato, nos termos do art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

10.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela fiscalização, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

10.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.7. Apresentar, quando solicitado ou quando não for possível a verificação por meio eletrônico, os documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;

10.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, não transferindo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por sua inadimplência;

10.1.9. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou incidente relevante na execução do objeto;

10.1.10. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco pessoas ou bens;

10.1.11. Cumprir as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021;

10.1.12. Comprovar o cumprimento das reservas legais de cargos, quando solicitado pela fiscalização;

10.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do contrato;

10.1.14. Arcar com eventuais equívocos no dimensionamento de sua proposta, exceto nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro previstos no art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021;

10.1.15. Cumprir a legislação aplicável em âmbito federal, estadual e municipal, bem como as normas internas da CONTRATANTE;

10.1.16. Alocar profissionais qualificados e em número suficiente à adequada execução dos serviços, bem como fornecer todos os recursos necessários;



10.1.17. A CONTRATADA compromete-se a observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados em decorrência da execução contratual:

I – Utilizar os dados exclusivamente para execução do objeto contratado;

II – Manter sigilo e confidencialidade das informações;

III – Adotar controles de acesso, rastreabilidade, backup e proteção contra acessos não autorizados;

IV – Comunicar imediatamente à CONTRATANTE eventual incidente de segurança envolvendo dados pessoais;

V – Eliminar ou devolver os dados ao término do contrato, conforme orientação da CONTRATANTE e legislação aplicável.

10.1.18. Submeter previamente à aprovação da CONTRATANTE quaisquer alterações nos métodos executivos;

10.1.19. Não permitir a utilização de trabalho de menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, nem de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não será exigida garantia de execução contratual, tendo em vista a natureza do objeto, a ausência de complexidade relevante na execução e o baixo risco financeiro envolvido, não se justificando a imposição de ônus adicional à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;



- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

12.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando houver inexecução parcial do contrato, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d”, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º);

III. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses de infrações mais graves, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h”, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, quando justificarem penalidade mais grave (art. 156, §5º);

IV. Multa, na forma abaixo:

a) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento);

b) ultrapassado o limite acima, poderá ser caracterizada a inexecução parcial ou total, conforme o caso;

c) compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total, ou proporcional no caso de inexecução parcial.

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

12.4. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

12.5. Antes da aplicação de qualquer sanção será assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis (art. 157).

12.6. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos ou cobradas administrativamente ou judicialmente.



12.7. A aplicação das sanções será formalizada em processo administrativo, observando-se o procedimento previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos causados à Administração;
- e) a existência de programa de integridade, quando aplicável.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos do art. 159 da referida lei.

12.10. Poderá haver desconsideração da personalidade jurídica, nos termos do art. 160 da Lei nº 14.133/2021.

12.11. As sanções aplicadas serão registradas nos cadastros competentes, conforme art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

12.12. As sanções de impedimento e declaração de inidoneidade são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.13. Os débitos decorrentes de multas ou indenizações poderão ser compensados com créditos da CONTRATADA junto à Administração, conforme regulamentação vigente.

12.14. O descumprimento reiterado do SLA por 3 (três) ocorrências mensais consecutivas ou 5 (cinco) alternadas poderá caracterizar inexecução parcial contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato poderá ser extinto, total ou parcialmente, nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

13.2. Constituem motivos para a extinção do contrato:

- a) o descumprimento total ou parcial das cláusulas contratuais ou das condições estabelecidas no edital e seus anexos;



- b) o atraso injustificado na execução do objeto;
- c) a paralisação ou execução inadequada dos serviços;
- d) razões de interesse público, devidamente justificadas;
- e) ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada;
- f) demais hipóteses previstas na legislação aplicável.

13.3. A extinção do contrato poderá ocorrer:

13.3.1. por ato unilateral da CONTRATANTE, nos casos previstos em lei;

13.3.2. por acordo entre as partes (extinção amigável), desde que haja conveniência para a Administração;

13.3.3. por decisão judicial ou arbitral, na forma da legislação vigente.

13.4. Na hipótese de extinção por ato unilateral da CONTRATANTE, poderão ser assegurados à CONTRATADA, quando cabíveis, os direitos previstos nos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

13.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA não ensejará a extinção do contrato, desde que não prejudique sua execução.

13.5.1. Na hipótese de mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva, desde que atendidos os requisitos legais.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

- a) levantamento dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) relação dos pagamentos efetuados e dos ainda devidos;
- c) apuração de eventuais multas e indenizações.



13.7. A extinção do contrato não impede o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será devida indenização, quando cabível, nos termos do art. 131 da Lei nº 14.133/2021.

13.8. A extinção do contrato por culpa da CONTRATADA poderá ensejar a retenção de créditos e a execução de garantias, quando houver, sem prejuízo das sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. A CONTRATANTE designará formalmente:

14.2.1. o Gestor do Contrato, responsável pela coordenação geral da execução contratual;

14.2.2. o Fiscal do Contrato, responsável pelo acompanhamento técnico e operacional da execução;

14.2.3. quando necessário, fiscais setoriais ou comissão de fiscalização.

14.3. Compete ao Gestor do Contrato, entre outras atribuições:

- a)** coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- b)** acompanhar a execução contratual sob os aspectos administrativo e financeiro;
- c)** promover o controle de prazos e vigência;
- d)** adotar providências para formalização de aditivos, apostilamentos e eventuais reequilíbrios;
- e)** encaminhar processos para aplicação de sanções, quando cabível.

14.4. Compete ao Fiscal do Contrato:



- a) acompanhar a execução técnica do objeto;
- b) verificar a conformidade dos serviços com as especificações contratuais;
- c) atestar notas fiscais e medições, quando comprovada a execução regular;
- d) registrar ocorrências e comunicar irregularidades ao gestor do contrato;
- e) solicitar correções e acompanhar sua implementação;
- f) subsidiar a aplicação de penalidades, quando necessário.

14.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração.

14.6. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios, o exercício das funções de fiscalização, permitindo o acesso às informações, sistemas e documentos relacionados à execução do contrato.

14.7. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser formalizadas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico, garantindo-se a rastreabilidade das informações.

14.8. O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar o apoio de outros setores ou de terceiros especializados para subsidiar suas decisões, quando a complexidade do objeto assim exigir.

14.9. O descumprimento das determinações da fiscalização poderá ensejar a aplicação das sanções previstas neste contrato.

14.10. A atuação do gestor e do fiscal deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, transparência e segregação de funções.

14.11. A fiscalização poderá se valer de indicadores de desempenho e níveis de serviço (SLA), quando previstos no Termo de Referência, para avaliação da qualidade da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. Fica assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, sempre que sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, bem



como em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que onerem excessivamente a execução do contrato.

15.2. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado pela parte interessada, mediante requerimento devidamente fundamentado, acompanhado de documentos que comprovem:

- a) a ocorrência do fato gerador;
- b) o nexo de causalidade entre o fato e o desequilíbrio;
- c) a efetiva variação dos custos;
- d) a memória de cálculo detalhada.

15.3. A análise do pedido será realizada pela Administração no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

15.4. O reequilíbrio econômico-financeiro será formalizado por meio de termo aditivo, com efeitos a partir da data do protocolo do pedido, vedada a concessão de efeitos retroativos anteriores à sua formalização, salvo nos casos devidamente justificados.

15.5. Não será concedido reequilíbrio econômico-financeiro para:

- a) variações decorrentes de má gestão da CONTRATADA;
- b) previsões inadequadas de custos na proposta;
- c) oscilações ordinárias de mercado já contempladas no risco do negócio;
- d) eventos que poderiam ter sido evitados ou mitigados pela CONTRATADA.

15.6. O reequilíbrio poderá implicar revisão dos valores contratuais, para mais ou para menos, conforme a variação efetivamente comprovada.

15.7. Enquanto não analisado o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, a CONTRATADA deverá continuar executando o contrato normalmente, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

15.8. O reequilíbrio econômico-financeiro não se confunde com o reajuste contratual, sendo este último aplicado conforme índice previamente estabelecido neste contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Leme, neste exercício, na seguinte dotação orçamentária:

16.1.1. Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;

16.1.2. Subelementos: 3.3.90.40.06 – Locação de Software e 3.3.90.40.99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

16.2. Para os exercícios seguintes, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos orçamentos, observada a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições da Lei nº 8.078/1990 e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ALTERAÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E DOS DIREITOS SOBRE OS DADOS

19.1. Permanecem de propriedade exclusiva da CONTRATADA os direitos autorais, códigos-fonte, metodologias, estruturas lógicas, tecnologias, bibliotecas,



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

frameworks, componentes e demais elementos integrantes da plataforma proprietária utilizada na execução do objeto contratual, não havendo cessão de titularidade à CONTRATANTE.

19.2. As customizações, parametrizações específicas, layouts institucionais, conteúdos desenvolvidos para a CONTRATANTE, bases de dados, compilações legislativas, informações processuais e demais materiais produzidos ou organizados em decorrência da execução contratual integrarão o patrimônio informacional da CONTRATANTE.

19.3. A CONTRATADA deverá garantir à CONTRATANTE pleno acesso, utilização, exportação e portabilidade dos dados e informações produzidos ou armazenados no sistema durante toda a vigência contratual e também ao término da contratação.

19.4. É vedada a adoção de mecanismos tecnológicos, restrições técnicas ou quaisquer medidas que impeçam, dificultem ou onerem excessivamente a migração, extração ou utilização dos dados pela CONTRATANTE ao término do contrato.

19.5. Encerrada a contratação, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, sem custos adicionais, os dados armazenados em formato aberto, estruturado e legível, bem como fornecer suporte técnico razoável para viabilizar a transição e continuidade dos serviços, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

19.6. A utilização, pela CONTRATADA, de informações, brasões, marcas, conteúdos institucionais ou dados da CONTRATANTE para fins comerciais ou promocionais dependerá de autorização prévia e expressa da Administração.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – PUBLICAÇÃO

20.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO

21.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Leme/SP, e renunciam a outros por mais privilegiados que sejam para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

21.2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, o presente instrumento é assinado pelas partes, por seus representantes legais, juntamente com 02 (duas) testemunhas, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um único efeito de direito.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

..... de de 20.....

[ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE]



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(CONTRATOS)

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ____/2026

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:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:

Cargo:

CPF

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

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

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

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

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

ANEXO VI

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE LEME

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
Período de gestão:	

Obs:

1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício..
3. Anexar a “Declaração de Atualização Cadastral” emitida pelo sistema “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP.

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

Assinatura do responsável pelo preenchimento



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

ANEXO VII

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA
SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

PREGÃO ELETRÔNICO N ° 01/2026

(papel timbrado)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, especialmente do art. 299 do Código Penal Brasileiro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 01/2026, que:

I – Enquadra-se na condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006;

II – Não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão previstas no §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

III – cumpre os requisitos estabelecidos no art. 4º da Lei nº 14.133/2021 para usufruir do tratamento favorecido estabelecido na legislação aplicável.

Declara, ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração sujeitará a declarante às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nome:

RG:

CPF:

Cargo/Função:

ANEXO VIII



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

**MODELO DECLARAÇÃO QUE ATENDE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2026**

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada à _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 01/2026, que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital e seus anexos, nos termos da legislação vigente.

Declara, ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração sujeitará a declarante às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nome:

RG:

CPF:

Cargo/Função:



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

(papel timbrado da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ
sob nº _____, sediada à
_____, por intermédio de seu
representante legal, Sr.(a) _____,
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito(a)
no CPF sob nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins
de participação no Pregão Eletrônico nº 01/2026, que até a presente data inexistem
fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente
da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARA, ainda, estar ciente de que a existência de registro no CADIN
ESTADUAL, nos termos da Lei Estadual nº 12.799/2008, poderá impedir a contratação
com esta Câmara Municipal, conforme legislação aplicável.

Declara, por fim, estar ciente de que a falsidade da presente declaração sujeitará a
declarante às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nome:

RG:

CPF:

Cargo/Função:



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

ANEXO X

Pregão Eletrônico 01/2026

MODELO DE CARTA DE PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

ORÇAMENTO					
Módulos e Serviços	Descrição dos serviços	Unid.	Qtde	Preços (R\$)	
				Unitário	Total
1.1	Implantação dos sistemas, conversão de dados e treinamento dos usuários	Única	01		
1.2	Sistema de Processo Eletrônico Web	Mês	12		
1.3	Sistema de Votação Eletrônica	Mês	12		
2.1	Compilação da Legislação Municipal (ETAPA 1: Relatório referente a situação das Normas)	Norma	6.280		
2.2	Compilação da Legislação Municipal (ETAPA 2: Entrega das normas em formato compilado)	Norma	6.280		
2.3	Sistema de Consulta online de Leis compiladas e atualização das novas normas publicadas	Mês	06		
3.1	Implantação, treinamento e customizações do Site	Única	01		
3.2	Portal Web Site	12	Mês		
PREÇO GLOBAL (R\$):					
Preço global por extenso:					
Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.					
Prazo de implantação do item 1 e 3: 30 (trinta) dias.					
Prazo de implantação do item 2.1: 02 (dois) meses.					
Prazo de implantação do item 2.2: 06 (seis) meses.					

Dados do representante da Empresa que assinará o termo de contrato, conforme consta social ou procuração	
Nome:	
Identidade nº/ Órgão Expedidor:	
CPF nº:	

1 – Nos preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas administrativas, hospedagem, suporte técnico, deslocamentos e demais despesas necessárias à plena execução do objeto contratado.

2 - Declara, outrossim, que por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condição do Edital de Pregão Eletrônico relativo à licitação supra, bem como, às disposições da Lei Federal 14.133/21 e alterações complementares.

3 - Declaro, sob as penas da Lei, que o(s) preço(s) apresentado(s) contempla(m) todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

Local e Data:	
Assinatura do (s) representante (s) legal (is):	



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

ANEXO XI

MODELO ATESTADO DE VISTORIA

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de sistemas para gestão e virtualização de processos, incluindo a disponibilização de dados na internet, abrangendo a instalação, cessão de direito de uso por prazo determinado (licenciamento), suporte técnico, customização, atualizações e hospedagem para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP.

Atestamos, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 01/2026, promovido por esta Câmara Municipal de Leme, que o Sr. _____, RG nº _____, representante da empresa _____, Fone: (____) _____, E-mail : _____, esteve neste local em ____/____/2026, reconhecendo os locais de execução dos serviços.

(Dados do representante desta Câmara Municipal de Leme responsável pelo acompanhamento da vistoria)

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nome:

RG:

CPF:

Cargo/Função:



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

ANEXO XII

MODELO TERMO DE IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO DO SISTEMA

MODELO PREGÃO ELETRÔNICO N ° 01/2026

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Leme CNPJ: 51.042.737/0001-08

Endereço: Rua Dr. Querubino Soeiro, nº 231 – Leme/SP

CONTRATADA: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

OBJETO: Implantação de sistema para gestão e virtualização de processos, incluindo licença de uso, suporte técnico, manutenção, atualização, hospedagem e treinamento de usuários.

1. DA IMPLANTAÇÃO

1.1. A CONTRATADA realizou a implantação do sistema conforme previsto contratualmente, contemplando:

Instalação e disponibilização em ambiente web;
Parametrização conforme as necessidades da CONTRATANTE;
Configuração de usuários, perfis e níveis de acesso;
Migração e/ou importação de dados (quando aplicável);
Integração com sistemas existentes (quando aplicável);
Realização de testes operacionais;
Validação funcional junto à equipe da CONTRATANTE.

1.2. A implantação foi concluída dentro do prazo contratual, com o sistema em pleno funcionamento.

2. DO TREINAMENTO

2.1. A CONTRATADA realizou treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE, abrangendo:

Utilização do sistema;
Operacionalização dos módulos contratados;
Perfis de acesso e permissões;
Rotinas administrativas;
Geração de relatórios;
Segurança da informação e boas práticas.



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

01 Participante/Nome/Cargo	Observações
02 Participante/Nome/Cargo	Observações
03 Participante/Nome/Cargo	Observações
04 Participante/Nome/Cargo	Observações

2.2. O treinamento foi realizado na modalidade:

() Presencial

() Remota

2.3. Carga horária total: _____ horas

2.4. Foram disponibilizados materiais de apoio e certificados de conclusão aos participantes.

3. DOS NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)

3.1. Durante a implantação e após sua conclusão, a CONTRATADA atendeu aos níveis de serviço estabelecidos contratualmente, especialmente quanto a:

Prazos de atendimento;
Prazos de solução de incidentes;
Disponibilidade do sistema;
Suporte técnico adequado.

4. DO ACEITE

4.1. A CONTRATANTE declara que:

O sistema encontra-se em pleno funcionamento;
Os serviços foram executados de forma satisfatória;
A implantação e o treinamento foram concluídos conforme as exigências contratuais.

4.2. Para todos os fins, é emitido o presente documento como:

a) Termo de aceite definitivo

b) atestado de capacidade técnica



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

5. DECLARAÇÃO FINAL

Declara-se que a empresa acima identificada executou os serviços com qualidade, eficiência e dentro das condições estabelecidas, não havendo, até a presente data, registros que desabonem sua capacidade técnica.

Leme/SP, ____ de _____ de ____

Responsável pela CONTRATANTE

Nome: _____

Cargo: _____

Representante da CONTRATADA

Nome: _____

Cargo: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

ANEXO XIII

MODELO DE ATESTADO DE PROVA DE CONCEITO

ATESTADO DE PROVA DE CONCEITO – AVALIAÇÃO TÉCNICA

Processo/Licitação: _____

Empresa Licitante: _____

Data da Avaliação: ____/____/____ Horário: _____

Local: _____

Representante da Licitante: _____

INSTRUÇÕES:

A Prova de Conceito será realizada em sessão pública, presencial, remota ou híbrida, conforme convocação oficial, objetivando verificar a aderência da solução ofertada às especificações técnicas e funcionais constantes do Termo de Referência.

A avaliação será realizada de forma objetiva, individualizada e eliminatória, mediante demonstração prática das funcionalidades exigidas.

Para cada subitem avaliado, a Comissão deverá assinalar apenas uma das opções abaixo:

- **ATENDE** – quando o requisito for plenamente demonstrado, operacional e compatível com as exigências do Termo de Referência;
- **NÃO ATENDE** – quando o requisito:
 - não for demonstrado;
 - for demonstrado parcialmente;
 - apresentar inconsistências;
 - depender de desenvolvimento futuro;
 - exigir customizações não comprovadas no ato da demonstração.

A ausência de demonstração prática implicará automaticamente em **“NÃO ATENDE”**.

O não atendimento de qualquer subitem considerado obrigatório acarretará a imediata reprovação da licitante na Prova de Conceito.

A Comissão Avaliadora poderá registrar evidências técnicas, capturas de tela, gravações, logs, relatórios ou quaisquer elementos necessários à formalização da avaliação.



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

Matriz de requisitos essenciais

1. SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO

Item	Subitem	Atende	Não Atende	Observações
1	6.5	()	()	
2	9.1.1	()	()	
3	10.2.5	()	()	
4	11.2	()	()	
5	11.5	()	()	
6	11.6	()	()	
7	12.1	()	()	
8	13.1	()	()	
9	13.6	()	()	
10	14.2	()	()	
11	15.1	()	()	
12	15.2.3	()	()	
13	15.2.4	()	()	
14	16.2	()	()	
15	16.4	()	()	
16	16.6	()	()	
17	16.7	()	()	
18	17.1	()	()	
19	17.2	()	()	
20	17.7	()	()	
21	17.13	()	()	
22	18.2	()	()	
23	18.3	()	()	
24	18.4	()	()	
25	18.6	()	()	
26	18.7	()	()	
27	18.8	()	()	
28	18.10	()	()	
29	19.1	()	()	
30	19.4	()	()	
31	19.7	()	()	
32	19.10	()	()	
33	20.1	()	()	
34	20.2	()	()	
35	20.3	()	()	
36	23.5	()	()	
37	23.6	()	()	
38	23.7	()	()	
39	24.4	()	()	
40	24.5	()	()	
41	24.9	()	()	
42	24.10	()	()	

**2. SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA**

Item	Subitem	Atende	Não Atende	Observações
1	1.3	()	()	
2	1.4	()	()	
3	1.6	()	()	
4	1.9	()	()	
5	2.3	()	()	
6	2.4	()	()	
7	2.6	()	()	
8	2.7	()	()	
9	2.9	()	()	
10	3.1	()	()	
11	3.4	()	()	
12	3.6	()	()	

3. COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Item	Subitem	Atende	Não Atende	Observações
1	3.3.4	()	()	
2	3.4.3.1	()	()	
3	3.4.6	()	()	
4	3.4.9	()	()	
5	3.4.10	()	()	
6	3.4.11	()	()	
7	4.1	()	()	
8	4.3.3	()	()	
9	4.5.1	()	()	
10	4.5.3	()	()	
11	4.5.4	()	()	

4. PORTAL WEB SITE

Item	Subitem	Atende	Não Atende	Observações
1	1.12	()	()	
2	2.4	()	()	
3	3.1	()	()	
4	3.4	()	()	
5	3.13	()	()	
6	3.26	()	()	
7	3.27.1	()	()	
8	3.27.4	()	()	



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

9	3.29.3	()	()	
10	3.29.5	()	()	
11	3.29.8	()	()	
12	3.29.11	()	()	
13	3.30.2	()	()	
14	3.30.5	()	()	
15	3.30.6	()	()	
16	4.1.1	()	()	
17	4.1.3	()	()	
18	4.6	()	()	
19	4.7	()	()	
20	4.8	()	()	
21	5.1	()	()	
22	6.2	()	()	
23	6.9	()	()	
24	6.11	()	()	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

() **APROVADA** A licitante demonstrou atendimento integral dos requisitos avaliados na Prova de Conceito.

() **REPROVADA** A licitante não atendeu integralmente aos requisitos obrigatórios exigidos no Termo de Referência

JUSTIFICATIVA DA AVALIAÇÃO (OBRIGATÓRIA EM CASO DE REPROVAÇÃO)

OBSERVAÇÕES GERAIS DA COMISSÃO

ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a registrar, foi encerrada a presente sessão de Prova de Conceito, sendo lavrado o presente atestado, que segue assinado pelos membros da Comissão Avaliadora e pelo representante da licitante presente.



CÂMARA MUNICIPAL DE

LEME/SP

ASSINATURAS DA COMISSÃO AVALIADORA

Nome: _____

Assinatura: _____

Cargo: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

Cargo: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

Cargo: _____