



## Câmara Municipal de Itatiba

### CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA

#### DISPENSA ELETRÔNICA Nº 09/2024

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS	09/09/2024 a partir das 9 h (horário de Brasília)
Data e Horário da Fase de Lance	13/09/2024 das 9 h às 15h (horário de Brasília)
Local da Disputa	<a href="https://novobbmnet.com.br/">https://novobbmnet.com.br/</a>
Adjudicação: VALOR GLOBAL	Tipo: MENOR PREÇO
Processo nº 364/2024	Participação Exclusiva ME/EPP? ( ) Sim ( X ) Não
Enquadramento da Dispensa: Inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021	
Prazo para envio da proposta após fase de lance: 2 horas a contar da convocação no sistema de Dispensa Eletrônica	

Torna-se público que a CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA, por meio do Departamento Administrativo, sediada na Rua Benedito José Constantino, 100, Engenho - Itatiba - SP, após autorização do Presidente da Câmara, realizará Dispensa Eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital de Dispensa Eletrônica .

As cópias da presente Dispensa Eletrônica podem ser obtidas, de forma gratuita, no endereço acima, das 08 horas às 16 horas, ou, por meio de download no sítio eletrônico <https://camaraitatiba.sp.gov.br>, em “Licitações”, na aba “Transparência”.

Os pedidos de esclarecimentos a respeito desta dispensa eletrônica e eventuais impugnações, dentro do prazo legal, deverão ser protocolizados no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Itatiba, das 08 horas às 16 horas, ou encaminhadas no endereço eletrônico [protocolo@camaraitatiba.sp.gov.br](mailto:protocolo@camaraitatiba.sp.gov.br), devidamente endereçados ao(à) Agente de contratação Responsável.

Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão disponibilizados no sítio eletrônico <https://camaraitatiba.sp.gov.br>, em “Licitações”, na aba “Transparência”.

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. Aquisição de licença de software de processo administrativo digital e gestão de documentos, de acordo com as especificações contidas no ANEXO II – Termo de Referência.



### 2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no endereço eletrônico <https://novobbmnet.com.br>;

2.1.1. Os fornecedores deverão estar cadastrados na plataforma indicada acima para participar nesta dispensa eletrônica;

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados;

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, 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;

g) Empresas reunidas em Consórcio; e

h) Sociedades de Propósito específico.

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

2.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor 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 fornecedor;

2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);



## **Câmara Municipal de Itatiba**

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.

2.3.1 Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

### **3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do edital, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que 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 entrega das propostas.

3.2.2. O licitante não deverá, sob pena de desclassificação, se identificar ou apresentar proposta contendo qualquer informação que possa levar a sua identificação (logotipo, slogan, etc) nesta fase;

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

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

3.5. 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.

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

3.7. 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 os serviços nos seus termos.

### **4. FASE DE LANCES**

4.1. A partir das 09h15 da data estabelecida neste Edital, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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



## Câmara Municipal de Itatiba

- 4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.
- 4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, respeitando diferença mínima de **50 reais** entre o lance registrado e o lance a registrar.
- 4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins Edital de Dispensa Eletrônica;
- 4.4. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.5. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 4.6. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 4.6.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de seis horas e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 4.6.2. 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.
- 4.6.3. 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. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 5.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações exigidas neste Edital.
- 5.2. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 5.3. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
- 5.3.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
- 5.3.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 5.3.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na atado procedimento da dispensa eletrônica.
- 5.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.
- 5.4.1. Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, conforme **ANEXO III**.
- 5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.



## Câmara Municipal de Itatiba

5.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.6.1. conter vícios insanáveis;

5.6.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

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

5.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.7. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.7.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.7.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.12. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Edital.

## 6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.



## Câmara Municipal de Itatiba

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>); e
- b) Certidões negativas referentes a punições vigentes, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>).

6.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.2.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.2.1.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.2.1.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

6.2.2. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.5. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.6. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

6.6.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.7. As exigências contidas nos itens 6.2 a 6.6 podem ser substituídas pelo Certificado de Registro Cadastral (CRC) sem prejuízo das exigências contidas nestes.

6.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## 7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.





## Câmara Municipal de Itatiba

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Autorização de Fornecimento), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

7.2.1. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da Autorização de Fornecimento poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O Aceite da Autorização de Fornecimento ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.3.1. referida Autorização de Fornecimento está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste edital e seus anexos;

7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4. O início da prestação de serviços deve ter início em até 15 (quinze) dias úteis após o envio da nota de empenho/ Autorização de Fornecimento – A.F.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## 8. DAS SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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



## Câmara Municipal de Itatiba

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 0,5% ( zero virgula cinco por cento ) a 30% ( trinta por cento ) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12, nos termos do artigo 156, da Lei Federal 14.133/2021;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Edital, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei





## Câmara Municipal de Itatiba

nº 9.784, de 1999.

8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

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

### 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Dos atos da Administração praticados em decorrência desta Dispensa Eletrônica cabe recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 71 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

9.1.1. O recurso deve ser apresentado por meio de e-mail enviado à: [protocolo@camaraitatiba.sp.gov.br](mailto:protocolo@camaraitatiba.sp.gov.br), com identificação clara desta Dispensa Eletrônica.

9.2. O procedimento será divulgado no portal <https://novobbmnet.com.br/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

9.3. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.3.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.3.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.3.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.3.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.4. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.5. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Edital, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.6. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.7. 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.

9.8. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

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

9.10. As normas disciplinadoras deste Edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



## **Câmara Municipal de Itatiba**

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

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

9.13. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

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

9.14.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação

9.14.2. ANEXO II - Termo de Referência

9.14.3. ANEXO III – Modelo da Proposta

9.14.4. ANEXO IV – Minuta de Contrato

9.14.5. ANEXO V – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

9.14.6. ANEXO VI - Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho.

9.15 A legislação regente da presente dispensa será a Lei Federal nº 14.133/2021 bem como a sua regulamentação local:

- Resolução nº 11/2023,

(disponível em: <https://siave.camaraitatiba.com.br/Documentos/Documento/183887>);

- Ato da Presidência nº 07/2023,

(disponível em: <https://siave.camaraitatiba.com.br/Documentos/Documento/182207>);

- Ato da Presidência nº 09/2023,

(disponível em: <https://siave.camaraitatiba.com.br/Documentos/Documento/182229>);

- Ato da Presidência nº 12/2023,

(disponível em: <https://siave.camaraitatiba.com.br/Documentos/Documento/184231>);

- Ato da Presidência nº 14/2023,

(disponível em: <https://siave.camaraitatiba.com.br/Documentos/Documento/184233>);

- Ato da Presidência nº 15/2023,

(disponível em: <https://siave.camaraitatiba.com.br/Documentos/Documento/184234>).

**Itatiba, 06 de Setembro de 2024**

**David José Bueno Gomes**  
**Presidente da Câmara Municipal de Itatiba**



## ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

### 1 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- 1.1 Certidão da Junta Comercial, ou do Cartório do Registro Civil de Pessoa Jurídica, atualizadas, em que conste expressamente a condição que será comprovada.
- 1.2 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 1.3 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 1.4 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 1.5 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 1.6 prova de inscrição no cadastro de contribuintes *estadual e municipal*, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 1.7 prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e/ou Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 1.8 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *estaduais ou municipais* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 - OBJETO

Contratação de licença de uso para sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos.

#### 2 - JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Itatiba necessita implementar um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e processos digitais para modernizar seus processos administrativos e aumentar a segurança na tramitação de documentos.

A modernização do processo administrativo é essencial para a Câmara Municipal de Itatiba, pois permite a otimização dos fluxos de trabalho e a eliminação de tarefas redundantes. A implementação de um sistema GED possibilita:

**Automatização de Processos:** A automação dos processos administrativos reduz o tempo gasto em tarefas manuais, liberando os servidores para atividades mais estratégicas e de maior valor agregado.

**Padronização de Documentos:** A utilização de templates e formatos padronizados garante a uniformidade dos documentos, facilitando a leitura e compreensão das informações.

**Acessibilidade e Agilidade:** O acesso eletrônico aos documentos permite que os servidores localizem e compartilhem informações de maneira rápida e eficiente, independentemente de sua localização física.

**Eficiência Operacional:** Com processos mais ágeis e automatizados, a eficiência operacional da Câmara é significativamente aumentada, melhorando a produtividade e a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

A segurança dos documentos é um aspecto crítico para a Câmara Municipal de Itatiba, que lida diariamente com informações sensíveis e confidenciais. A implementação de um sistema GED contribui para:

**Proteção Contra Perdas e Danos:** A digitalização dos documentos reduz o risco de perdas físicas causadas por desastres naturais, incêndios, ou extravios.

**Controle de Acesso:** Sistemas eletrônicos permitem definir níveis de acesso e permissões, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam visualizar ou modificar determinados documentos.

**Auditoria e Rastreabilidade:** A rastreabilidade das ações realizadas nos documentos digitais facilita a auditoria e o monitoramento das atividades, garantindo a transparência e a conformidade com as normas legais e regulamentares.



**Redução de Fraudes:** A assinatura eletrônica e outros mecanismos de autenticação digital aumentam a segurança contra fraudes e falsificações de documentos.

Em suma, a necessidade de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos e processos digitais para a Câmara Municipal de Itatiba é impulsionada pela busca por maior eficiência, modernização administrativa e aumento da segurança dos documentos. Esses fatores são fundamentais para garantir a qualidade e a integridade dos serviços prestados à população, bem como para promover a transparência e a conformidade legal nas atividades da Câmara.

### 3. – REQUISITOS GERAIS E TÉCNICOS

3.1. Disponibilidade de, no mínimo, 99% (noventa e nove por cento) de estabilidade do sistema, o que poderá ser demonstrado em página pública de status, em observância ao disposto no art. 37 da CF.

3.2. Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional com uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015, aderente ao art. 24, VII, da Lei 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Item nº 5.3 da Norma Complementar n. 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR.

3.3. Plataforma com tempo médio de carregamento completo para o usuário final igual ou inferior a 5 (cinco) segundos, o que pode ser aferido por ferramenta específica de monitoramento (art. 3º, IV, da Lei nº 14.129/2021).

3.4. Interface responsiva, ajustando-se ao dispositivo utilizado, o que viabiliza eficiência em leitura e usabilidade (art. 3º, VII e X, da Lei nº 14.129/2021).

3.5. Acesso através de protocolo seguro, Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema, aderente ao art. 3º, V, da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

3.6. Interface intuitiva, organizada e centralizada, com funcionalidades que viabilizam ao usuário uma experiência de usabilidade amigável (user friendly), consubstanciada, sobretudo, em facilidade e autonomia no acesso aos resultados que precisa e do curto transcurso de tempo até a compreensão do funcionamento da plataforma.

3.7. Realização regular de testes de segurança (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, no intervalo máximo de 3 (três) meses, visando garantir a segurança da aplicação, através de metodologia baseada em padrão de mercado e geração de relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas, apontamento de eventuais vulnerabilidades encontradas e recomendações de correções, em observância ao disposto nos art. 3º, V, da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).



## Câmara Municipal de Itatiba

3.8. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM, além de envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação (art. 21, VII; Art. 42 e Art. 43 da Lei nº 14.129/2021).

3.9. E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe (art. 42, §2º, da Lei 14.129/2021).

3.10. Por se tratar de plataforma WEB, para a inserção de informações na plataforma, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs, o qual aplica ferramentas que demandam prova de que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha), aderente ao art. 3º da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c art. 6º, VII, e Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) c/c Art. 21, VI da Lei nº 14.129/2021.

3.11. Fornecimento da última versão do sistema e atualização sem interrupção da disponibilização da plataforma (art. 29, §1º, VI, da Lei 14.129/2021). Há, no entanto, a possibilidade de ocorrência de intervalos programados de manutenção nos servidores.

3.12. A solução tecnológica deve obrigatoriamente ser desenvolvida de maneira integrada, tendo todos seus módulos e áreas integrados a um único banco de dados, visando ter melhor desempenho na consolidação de informações e maior agilidade em manutenções.

3.13. A linguagem de programação a ser utilizada deve ser própria para web, sendo 100% de sua utilização online, através de navegadores web, não devendo ter nenhuma instalação local nos equipamentos da CONTRATANTE.

3.14. O sistema deverá ser construído de maneira que possibilite a integração com outros sistemas via “Web Service”.

3.15. Aplicação deve ser desenvolvida de forma que permita a escalabilidade dos serviços.

3.16. O sistema deverá exigir autenticação por usuário e senha para permitir o acesso, com exceção nas funções de livre acesso à população.

3.17. Todos os módulos deverão estar em uma única tela e serem acessíveis através de um único usuário e senha, que será gerido através de hierarquia de acessos.

3.18. Deverá possuir controle área para o gerenciamento de usuários, permitindo a criação de grupos e a estruturação de níveis de acesso.

## 4. ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

4.1. Característica multissetorial das demandas geradas na plataforma, de modo que cada setor envolvido tem a possibilidade de tramitar, encaminhar, definir estágio de andamento, bem como marcar como resolvida unitariamente naquele setor, não causando alteração da situação geral do documento;





- 4.2. Existência de caixa de entrada de documentos para cada setor da Câmara Municipal de Itatiba, na qual todos os documentos recebidos estarão disponíveis para os servidores habilitados vinculados;
- 4.3. Organização da caixa de entrada setor por abas ou equivalentes, de modo a refletir o status de cada documento no setor;
- 4.4. Os documentos da Câmara Municipal de Itatiba estarão presentes na caixa de entrada dos setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento;
- 4.5. Disponibilização de documentos na caixa de entrada pessoal dos usuários diretamente associados àqueles, além da caixa de entrada do setor, onde constam todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou sem atribuição individual, tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes;
- 4.6. Possibilidade de atribuição de responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, através da opção “aos cuidados”, quando do envio e tramitação de documento;
- 4.7. Possibilidade de envio de documento a mais de um setor ao mesmo tempo, através da opção “envio em cópia”;
- 4.8. Vinculação dos documentos ao setor, de modo que, na hipótese de um servidor público ser desativado ou transferido para outro setor, todo o histórico por ele produzido continua a integrar o setor, viabilizando a continuidade das demandas sem perda de informações;
- 4.9. Organização dos documentos e anexos do processo por ordem cronológica de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado “árvore de documentos do processo”, em formato de arquivo PDF;
- 4.10. Plataforma organizada hierarquicamente em setores e subsetores, com possibilidade de ilimitados níveis de desconcentração, de acordo com a estrutura interna da Câmara Municipal de Itatiba;
- 4.11. Vinculação dos servidores habilitados na plataforma a um setor principal e possibilidade de serem associados a setores secundários, tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo;
- 4.12. Os usuários Administrador e Nível 1, vinculados a setores integrados por subsetores, têm a possibilidade de trocar de setor e ter acesso às demandas próprias de sua hierarquia;
- 4.13. Considera-se integralmente resolvida a demanda apenas quando todos os setores nela envolvidos a marcam como resolvida e arquivam a solicitação, tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho;
- 4.14. Possibilidade de rastreio do documento por meio de número gerado, chave pública (código) ou QR Code. O acesso aos documentos é restrito aos usuários devidamente autorizados para



tanto, através do seu envio ou encaminhamento, bem como de entrega de chave pública para consulta;

4.15. Registro de todos os acessos aos documentos e seus despachos, restando disponível a listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou, proporcionando aos envolvidos, transparência no trabalho realizado, registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo e tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário;

### **5. REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO (MÓDULOS)**

Os proponentes não precisam necessariamente possuir módulos com a mesma nomenclatura, contudo, deverão atender a todos os requisitos especificados e possuir funcionalidades que permitam alcançar a mesma finalidade.

#### **5.1. MEMORANDO INTERNO**

5.1.1. Viabiliza a troca de informações oficiais entre setores da Câmara Municipal de Itatiba, com numeração automática e sequencial;

5.1.2. Possibilidade de elaboração do documento em tela cheia;

5.1.3. Seleção do setor destinatário conforme organograma cadastrado e possibilidade de busca por nome ou sigla do setor;

5.1.4. Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao memorando ou às suas movimentações;

5.1.5. Possibilidade de utilização de modelos de documentos disponíveis em repositório da Câmara Municipal de Itatiba ou de setor a ela vinculado;

5.1.6. Possibilidade de geração do documento em formato PDF para assinatura eletrônica;

5.1.7. Possibilidade de vinculação de múltiplos prazos ao documento para controle em calendário;

5.1.8. Possibilidade de listagem dos setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que abarque novo setor;

5.1.9. Exibição do status de resolução do documento nos setores envolvidos;

5.1.10. Exibição das ações realizadas no documento, em formato de linha do tempo.

5.1.11. Possibilidade de movimentação de documentos por meio de despachos com numeração automática e sequencial, viabilizando a distinção entre respostas e encaminhamentos;



5.1.12. Possibilidade de envio de comunicação privada, através da qual apenas remetente e destinatário têm acesso ao documento, seus despachos e anexos, inexistindo possibilidade de alteração da privacidade;

5.1.13. Geração automática de QR Code, facilitando a localização do documento;

5.1.14. Elaboração do documento em tela, utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;

5.1.15. Possibilidade de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;

### **5.2. OFÍCIO**

5.2.1. Transparência nas movimentações e manutenção de todo o histórico na plataforma;

5.2.2. Envio de documentos oficiais para usuários externos, por, no mínimo, e-mails, assegurando rastreabilidade;

5.2.3. Os ofícios acessados na parte externa da plataforma compartilham a mesma numeração atribuída ao ofício internamente;

5.2.4. Possibilidade de geração de QR Code para cada ofício enviado;

5.2.5. O ofício é gerado pela Câmara Municipal de Itatiba e remetido de forma oficial e segura ao seu destinatário, via e-mail, desejável, notificação por SMS;

5.2.6. Possibilidade de recepção de respostas a ofícios na plataforma através da Central de Atendimento ou de resposta do destinatário ao e-mail de notificação;

5.2.7. Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;

5.2.8. Dispensabilidade de o destinatário ser usuário da plataforma para ter acesso ao ofício ou tramitá-lo, bastando ser cadastrado nos contatos;

### **5.3. CIRCULAR**

5.3.1. Documento de comunicação interna, em caráter informativo, entre setores da Câmara Municipal de Itatiba;

5.3.2. Possibilidade de redação da circular em tela, através de editor de texto próprio;

5.3.3. Rastreabilidade automática da circular, informando data e hora em que cada servidor habilitado efetuou a leitura;

5.3.4. Possibilidade de anexar múltiplos arquivos à circular ou às suas movimentações;



- 5.3.5. Possibilidade de inclusão de atividade ou prazo na circular com vistas ao controle de datas;
- 5.3.6. Possibilidade de definição de prioridade “Urgente”, o que viabiliza a exibição da priorização na lista de documentos do setor;
- 5.3.7. Possibilidade de seleção da integralidade dos setores da Câmara Municipal de Itatiba, de determinados setores e subsetores ou de um setor em específico do organograma;
- 5.3.8. Possibilidade de arquivamento ou de arquivamento e interrupção das notificações decorrentes das novas movimentações na circular recebida;
- 5.3.9. Possibilidade de os servidores habilitados responderem à circular através de resposta aberta, visualizável por todos os envolvidos, ou restrita, à qual somente servidores vinculados ao setor remetente poderão visualizar;
- 5.3.10. Possibilidade de leitura das respostas abertas por todos os setores envolvidos;
- 5.3.11. Possibilidade de definição de data para arquivamento automático da circular;
- 5.3.12. Possibilidade de encaminhamento de circular para setor não envolvido previamente na sua tramitação;
- 5.3.13. Possibilidade de marcação da circular como meramente informativa, na qual não serão permitidas respostas ou encaminhamento.

### **5.4. PROTOCOLO ELETRÔNICO**

- 5.4.1. Possibilidade de o servidor habilitado receber documentos ou itens na forma física e gerar comprovante com as informações do protocolo, para confirmação de recebimento pelas partes envolvidas.
- 5.4.2. Abertura de protocolo por acesso externo na Central de Atendimento ou através de cadastro realizado por servidor habilitado na plataforma;
- 5.4.3. Possibilidade de escolha pelo usuário entre a visualização dos protocolos nos formatos de lista ou calendário, este último baseado nos prazos;
- 5.4.4. Possibilidade de identificação, na lista, da existência de anexos ou prazos no protocolo, sem necessitar abrir o documento;
- 5.4.5. Possibilidade de escolha pelo usuário entre a ordenação por número do protocolo ou pela data da última movimentação nele realizada;
- 5.4.6. Possibilidade de identificação pelo usuário da forma de abertura do protocolo. Tendo sido realizada por servidor habilitado (atendente), sua identificação será automática. Registro no



próprio documento de todas as movimentações relacionadas ao protocolo, viabilizando a visualização cronológica das interações realizadas;

5.4.7. Possibilidade de acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo ou por lista de protocolos, disponibilizada após login do usuário externo (requerente) na Central de Atendimento;

5.4.8. Possibilidade de configuração de assuntos, de modo a permitir a hierarquização dos serviços disponíveis e facilitar a escolha do tipo de demanda através de listagem;

5.4.9. Possibilidade de configuração de direcionamento automático de assuntos para o setor da Câmara Municipal de Itatiba respectivamente responsável pelo seu atendimento e resolução;

5.4.10. Possibilidade de configuração de setor da Câmara Municipal de Itatiba como central de distribuição de demandas, quanto aos assuntos sem direcionamento automático cadastrado;

5.4.11. Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, no qual constará o setor destinatário do protocolo;

5.4.12. O setor destinatário do protocolo tem acesso integral ao conteúdo da demanda e suas movimentações, podendo encaminhá-lo para outro setor da Câmara Municipal de Itatiba ou responder diretamente ao usuário externo (requerente);

5.4.13. Possibilidade de resolução unilateral da demanda por determinado setor da Câmara Municipal de Itatiba, de modo que continue com status em aberto e tramitando em setores nos quais haja alguma tarefa pendente ou que ainda estejam atendendo o usuário externo (requerente);

5.4.14. Possibilidade de configuração de vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, os quais podem ser obrigatórios ou opcionais, bem como podem ser aceitos em extensões de arquivos específicas. Possibilidade de configuração de prazo automático, em dias, para cada assunto de protocolo, o que será exibido no documento;

5.4.15. Possibilidade de inclusão, alteração ou conclusão de prazos, por qualquer setor com acesso ao documento, o que será registrado e exibido no próprio documento;

5.4.16. Possibilidade de configuração individual de alertas de vencimento dos prazos do documento, possibilitando ao usuário a indicação da forma do lembrete e da quantidade de dias antes do vencimento;

5.4.17. Possibilidade de definição de obrigatoriedade de realização de login verificado pelo usuário externo (requerente), através de certificado ICP-Brasil ou login gov.br, para protocolos vinculados a determinados assuntos;



5.4.18. Possibilidade de configuração de assuntos para atendimento exclusivo pelo balcão interno, os quais não serão exibidos na Central de Atendimento;

5.4.19. Possibilidade de inclusão de mapa interativo de localização em determinados assuntos, para coleta do georreferenciamento da demanda, viabilizando a busca de informações e o apontamento exato da demanda através de pino ou marcador equivalente;

5.4.20. Possibilidade de configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, viabilizando que estes acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento;

5.4.21. Possibilidade de registro de interações por setor envolvido e requerente, viabilizando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos;

5.4.22. Possibilidade de definição prévia de setores que terão autorização para alterar o assunto do protocolo, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da demanda, o que será registrado e exibido no próprio documento, com informações de data e hora, bem como da classificação anterior;

5.4.23. Após a resolução do protocolo por todos os setores envolvidos, haverá a possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo requerente, diretamente por e-mail ou através da visualização do protocolo na Central de Atendimento. A avaliação será realizada em formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, e viabilizando o cálculo de uma média nos indicadores dos setores envolvidos;

## 5.5. OUVIDORIA DIGITAL

5.5.1. Módulo desenvolvido para atendimento à Lei 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Câmara Municipal de Itatiba;

5.5.2. A ouvidoria digital viabiliza o recebimento das manifestações dos cidadãos, bem como a análise, a orientação, o encaminhamento às áreas responsáveis pelo tratamento ou pela apuração, a resposta ao manifestante e a conclusão da demanda;

5.5.3. Para garantir a proteção à identidade do manifestante, em cumprimento à Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017, há a possibilidade de escolha do tipo de identificação da manifestação que está sendo registrada, quais sejam:

5.5.3.1. “Sem sigilo”, quando o manifestante informa um meio de contato (e-mail, telefone ou endereço) e permite que sua identificação esteja disponível para os setores envolvidos no atendimento;

5.5.3.2. “Sigilosa”, quando o manifestante se identifica, mas solicita o sigilo sobre sua identificação, oportunidade na qual somente a Ouvidoria terá acesso aos tais dados, ao passo que os setores envolvidos apenas visualizarão o conteúdo da manifestação; e





5.5.3.3. “Anônimo”, quando o manifestante não se identifica e não informa um meio de contato, oportunidade na qual poderá acompanhar a demanda por meio de número de protocolo (código externo).

5.5.4. Possibilidade de registro de manifestação diretamente pelo manifestante através da Central de Atendimento da Câmara Municipal de Itatiba;

5.5.5. Possibilidade de registro de manifestação por servidor, oportunizando o atendimento presencial, bem como através de canais adicionais como telefone e redes sociais, o que será vinculado ao nome do manifestante atendido;

5.5.6. Possibilidade de identificação da manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, conforme a seguir:

5.5.6.1. “Denúncia” viabiliza comunicação da ocorrência de ato ilícito e da prática de irregularidade por agentes públicos ou de ilícito cuja solução dependa de apuração por órgãos da Administração Pública;

5.5.6.2. “Elogio” viabiliza a demonstração de reconhecimento ou satisfação quanto a prestação de um serviço público ou a atendimento recebido;

5.5.6.3. “Reclamação” viabiliza a demonstração de insatisfação quanto a determinado serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e/ou na fiscalização deste;

5.5.6.4. “Solicitação” viabiliza o pedido de adoção de providências pelos órgãos e entidades vinculados à Administração Pública, a exemplo de comunicação da falha em algum serviço e requerimento de diligências para a solução do problema; e

5.5.6.5. “Sugestão” viabiliza o registro de ideia ou proposta de melhoria na prestação de serviços públicos por órgãos e entidades vinculados à Administração Pública;

5.5.7. Permitir definir método de entrada do atendimento pelo servidor (atendente), quais sejam telefone, correspondência, e-mail, rede social, atendimento social ou site;

5.5.8. Possibilidade de inclusão de geolocalização da demanda na tela da manifestação, com vistas a exibir ferramenta de mapa interativo, viabilizando busca por endereço, digitação de coordenada geográfica, bem como apontamento e/ou ajuste desta através de pino;

5.5.9. Possibilidade de exibição das manifestações recebidas pelo setor nos formatos de listagem, com ordenação por número, última atividade e prazo; de calendário, no qual são exibidas as manifestações com seu prazo final de resposta; e em formato pinos em mapa geográfico interativo;

5.5.10. Possibilidade de filtragem das manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de data de abertura, nome do requerente e/ou marcadores aplicados;



5.5.11. Possibilidade de realização de movimentações pelos setores envolvidos, bem como pelo usuário externo (manifestante), através da inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos. Possibilidade de configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a ordenação hierárquica das atividades disponíveis;

5.5.12. Possibilidade de configuração de direcionamento automático de assunto para o setor da Câmara Municipal de Itatiba responsável pelo atendimento, ao mesmo tempo em que para a Ouvidoria, para acompanhamento;

5.5.13. O setor destinatário da manifestação tem acesso integral ao seu conteúdo e movimentações, podendo encaminhá-la para outro setor da Câmara Municipal de Itatiba ou responder diretamente ao usuário externo (manifestante);

5.5.14. Possibilidade de a Ouvidoria responder ao manifestante e marcar a manifestação automaticamente como resolvida em todos os setores que eventualmente estejam envolvidos na demanda;

5.5.15. Após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, haverá a possibilidade de avaliação da qualidade em formato de estrelas ou equivalente gráfico do atendimento recebido pelo manifestante.

### **5.6. E-SIC**

5.6.1. O Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão permite o recebimento de pedidos de acesso à informação feitos à Câmara Municipal de Itatiba, com base na Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI);

5.6.2. As solicitações de informações podem ser feitas diretamente pelo cidadão, através da internet, ou cadastradas por servidor (atendente), a partir de visita presencial, telefone ou correspondência;

5.6.3. Possibilidade de divulgação, em canal web da Câmara Municipal de Itatiba, de gráfico contendo informações de quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como a divisão desta por assunto, setor, situação ou prioridade;

5.6.4. Permitir inclusão de anexos tanto durante a formalização inicial da solicitação quanto em qualquer uma das movimentações posteriores;

5.6.5. Permitir resposta e/ou encaminhamento da demanda, internamente, para qualquer setor cadastrado;

5.6.6. Categorização das demandas por assunto;



### 5.7. PROCESSO ADMINISTRATIVO

5.7.1. Permite a criação de Processo Administrativo, enquanto sucessão de atos autônomos ordenados e direcionados à consecução de determinado fim previsto em Lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos, através de lista com assuntos pré-definidos;

5.7.2. Permite utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;

5.7.3. Permite configuração do setor destinatário inicial do processo a partir do assunto selecionado;

5.7.4. Possibilidade de configuração de funcionalidade que permita a determinados setores a marcação de processos como “Deferido” ou “Indeferido”;

5.7.5. Geração automática do número do processo, por assunto ou em sequência à numeração geral, além da viabilidade de utilização de padrão customizado da Câmara Municipal de Itatiba;

5.7.6. Inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;

5.7.7. Restrição de abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;

5.7.8. Permite configuração de anexos obrigatórios por assunto e de definição dos seus requisitos mínimos no momento da abertura.

5.7.9. Permite inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, viabilizando a captura de informações de maneira organizada;

5.7.10. Possibilidade de geração de documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;

5.7.11. Permite inclusão de anexos nos atos do processo;

### 5.8. GESTÃO DE PROCESSOS (WORKFLOW)

5.8.1. Possibilidade de configuração de etapas subsequentes no processo administrativo, de modo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;

5.8.2. Geração de árvore de processos, ferramenta que viabiliza a conversão e concatenação de um documento nativo da plataforma e seus anexos em arquivo compilado e paginado, no formato PDF, através de composições múltiplas, favorecendo o envio de processos administrativos natos digitais para entidades, órgãos e ferramentas externos, inclusive de controle;

5.8.3. Configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa;



5.8.4. Configuração de etapa sem setor previamente responsável, oportunidade na qual o servidor habilitado poderá movimentar o documento para qualquer setor da Câmara Municipal de Itatiba;

5.8.5. Permite inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;

5.8.6. Permite definição de SLA ideal para cada etapa, de modo que as informações de tempo decorrido e tempo ideal fiquem visíveis para todos os envolvidos no processo;

5.8.7. O arquivo gerado através da árvore de processos é concebido em PDF (Formato de Documento Portátil), formato de arquivo universal, compacto, complexo e completo, que preserva as fontes e o layout dos documentos da plataforma e pode ser compartilhado, visualizado e impresso por qualquer usuário;

5.8.8. Possui tecnologia avançada de processamento assíncrono de dados e armazenamento, a qual permite que o servidor habilitado não necessite aguardar, estático, na tela de solicitação da árvore de processos e seja notificado quando finalizada a sua geração. Possibilidade de geração de versão completa da árvore de processos do documento, na qual estarão contidos todos os seus despachos, anexos, menções, notas internas e documentos, viabilizando a exibição cronológica e transparente da integralidade dos atos que compõem um documento;

### **5.9. ATOS OFICIAIS**

5.9.1. Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Contratos, etc).

5.9.2. Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;

5.9.3. Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos;

5.9.4. Disponibilidade de configuração permitindo a anotação interna de Revogação e/ou Alteração de atos oficiais como Portarias.

5.9.5. Geração de QR-Code para cada documento criado;

5.9.6. Permite que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil;

5.9.7. Permite que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil;

5.9.8. Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático;



5.9.9. Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;

### **5.10. ATA**

5.10.1. Deve permitir identificar, por meio de campos descritivos, os participantes, objetivos e principais tópicos abordados;

5.10.2. Permitir a inclusão de anexos;

5.10.3. Permitir a inserção de título para nomear e identificar a reunião;

5.10.4. Permitir opção de marcar como “urgente” para sinalizar importância;

5.10.5. Permitir a inserção de data e hora da reunião;

5.10.6. Possibilidade de parametrizar prazos automaticamente para controle de datas;

5.10.7. Possibilidade de assinar e solicitar assinatura para outros usuários envolvidos no documento, tanto interno quanto externamente a organização;

5.10.8. Possibilidade de assinar os anexos;

5.10.9. Permitir modelos de documentos pré configurados;

5.10.10. Possibilidade de compartilhar o documento entre setores da organização;

5.10.11. Permitir o encaminhamento externamente a organização;

5.10.12. Possibilidade de consulta externa sem cadastro, apenas com hiperlink ou código de acesso;

5.10.13. Permitir redigir o documento e salvar como rascunho para ser revisado e enviado posteriormente;

5.10.14. Geração automática de numeração;

5.10.15. Gerar QR Code de forma automática no documento, contendo o endereço de consulta do documento;

5.10.16. Permitir interação no documento das partes envolvidas;

5.10.17. Possuir editor de texto para criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, a esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado e a possibilidade de inserir hiperlinks.



### 5.11. ACESSO INTERNO

5.11.1. O acesso interno à plataforma se dá através de e-mail individual cadastrado pelo Administrador do sistema, ou usuário por ele autorizado, e senha pessoal e intransferível, tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: identificador do usuário; autorizações de acesso; credenciais de autenticação e tem que permitir acesso às funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais;

5.11.2. Possibilidade de recuperação de senha por meio de formulário intitulado “esqueci a senha”, remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado, aderente ao Art. 6º, VII, e Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

5.11.3. Ocultação de parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como inviabilização da identificação dos referidos dados através de buscas e pesquisas, em aderência aos Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

5.11.4. Possibilidade de acesso à plataforma através de assinatura eletrônica qualificada, qual seja certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF), aderente ao Art. 4º, III, da Lei nº 14.063/2020 c/c Medida Provisória nº 2.200-2/2001;

5.11.5. Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de acesso, por meio de token (código) associado à conta do servidor habilitado, gerado automaticamente a cada 30 (trinta) segundos e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. Na hipótese de adoção da ferramenta externa de validação, o usuário necessitará estar em posse do dispositivo gerador do token (código) para ter acesso à conta, aderente ao Art. 4º, II, da Lei nº 14.063/2020;

5.11.6. O usuário Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma, bem como autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a Câmara Municipal de Itatiba;

5.11.7. Cadastro único de servidor habilitado para acesso a todos os módulos que lhe sejam autorizados, através de plataforma integrada;

5.11.8. Possibilidade de parametrização da concessão de acesso de setores a determinados módulos, bem como de restrição de procedimentos de abertura e tramitação de documentos, o acesso a documentos, a processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário;

5.11.9. A funcionalidade de cadastro de servidor habilitado na plataforma é disponibilizada apenas aos usuários Administradores, responsáveis diretos do setor que o novo usuário integrará e seus superiores hierárquicos. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais”;





5.11.10. A efetivação do cadastro reunirá dados de data, hora, identificação do responsável, IP, navegador de acesso e versão, instituindo uma cadeia de responsabilidades;

5.11.11. Cadastro de servidor habilitado através de inserção de informações de nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha - a qual, caso não seja preenchida, será autogerada - e fotografia;

5.11.12. Possibilidade de o servidor habilitado editar seus dados de acesso (e-mail e senha), através de formulário específico. Visando a garantir a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados, as informações de nome e CPF não são editáveis pelo usuário;

5.11.13. Como forma de preservar o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, não é possível a exclusão de cadastro de usuário, restando permitida apenas a suspensão de seu acesso;

5.11.14. A fotografia, caso inserida na conta do servidor habilitado, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade aos processos;

5.11.15. Possibilidade de o servidor habilitado configurar na plataforma o período em que estiver em férias ou afastado do trabalho por motivos de licença maternidade, licença paternidade, dentre outros;

5.11.16. Possibilidade de escolha, pelo servidor habilitado, entre os editores de texto básico e avançado, através de menu de preferências da conta;

5.11.17. Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, do modo de visualização de anexos preferenciais, através de menu de preferências da conta;

5.11.18. Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, de e-mail secundário, que ficará vinculado aos e-mails de notificação, através de menu de preferências da conta;

5.11.19. Possibilidade de o servidor habilitado escolher pela exibição ou não do número de celular na página de telefones da Câmara Municipal de Itatiba;

5.11.20. Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, das situações que deverão ocasionar notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites;

5.11.21. Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, da identificação dos servidores cadastrados como administradores, através de menu de preferências da conta;

5.11.22. Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, de todo o seu histórico de mudança na plataforma, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, tais como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração, através da página de preferências de conta, aderente aos princípios transparência, eficiência e moralidade previstos no Art. 37 da CF;



5.11.23. Integração automática entre as respostas enviadas por e-mails e a plataforma, de modo que aquelas incorporem imediatamente o documento em formato de despacho;

5.11.24. Possibilidade de o Administrador promover a alteração do setor ao qual o servidor habilitado está vinculado, oportunidade na qual este passa a ter acesso somente aos documentos do novo e atual setor. Ainda assim, o histórico do servidor habilitado continua, também, no setor anterior;

5.11.25. Possibilidade de segmentação das permissões dos servidores habilitados por níveis de acesso, aderente ao Requisito nº 7.2.14 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.”;

5.11.25.1. Administrador Geral: Possibilidade de acesso somente a documentos do setor ao qual está vinculado, bem como viabilidade de gerenciamento de servidores habilitados, setores e estatísticas da Câmara Municipal de Itatiba;

5.11.25.2. Administrador Local: Possibilidade de gerenciamento de subsectores e servidores habilitados a partir de um setor específico, independentemente de ser o setor ao qual estiver atualmente vinculado;

5.11.25.3. Nível 1: Possibilidade de movimentação de documentos do setor, bem como de cadastramento de novos servidores públicos e de subsectores subordinados hierarquicamente ao setor ao qual está vinculado. Possibilidade de acesso e interação a todos os documentos de todos os subsectores subordinados ao setor atual;

5.11.25.4. Nível 2: Possibilidade de movimentação exclusiva dos documentos do setor ao qual está vinculado atualmente;

5.11.25.5. Nível 3: Possibilidade de visualização de documentos do setor ao qual está vinculado;

5.11.26. Possibilidade de o servidor habilitado ser definido como Auditor, circunstância que lhe permitirá acesso para consulta e interação em todos os documentos e setores da Câmara Municipal de Itatiba;

5.11.27. Possibilidade de ao servidor habilitado ser outorgado o acesso a relatórios gerenciais de toda Câmara Municipal de Itatiba;

5.11.28. Possibilidade de o servidor habilitado consultar o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso;

5.11.29. Possibilidade de definição de um prazo para que os servidores habilitados se conectem à plataforma, após o qual será necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma;



### 5.12. ACESSO EXTERNO

5.12.1. Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:

5.12.2. Possibilidade de o usuário externo utilizar-se de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais;

5.12.3. Possibilidade de o usuário externo utilizar-se do login “gov.br” (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais;

5.12.4. Possibilidade de cadastro e recuperação de senha pelo usuário externo;

5.12.5. Possibilidade de o usuário externo utilizar-se de sua conta google para acessar a plataforma. Na hipótese de o endereço de e-mail não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral com informações adicionais;

5.12.6. Ocultação de parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como inviabilização da identificação dos referidos dados através de buscas e pesquisas, em aderência aos Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

5.12.7. Possibilidade de o usuário externo procurador, outorgado por procuração eletrônica, ter acesso às demandas registradas em nome do outorgante;

5.12.8. Possibilidade de o usuário externo acessar sua caixa de entrada pessoal, onde estarão reunidos todos os documentos dos quais é requerente ou destinatário;

5.12.9. Possibilidade de o usuário externo atualizar seus dados, registrar novas demandas, bem como acompanhar o progresso e a resolução de demandas precedentes;

5.12.10. Possibilidade de acesso a documentos através da inclusão de dados, quais sejam de número de identificação, ano do documento e número do documento pessoal do usuário externo requerente (CPF ou CNPJ);

5.12.11. Área externa da plataforma com possibilidade de acesso a documentos por meio de chave pública e leitura de QR-Code; Possibilidade de acesso, pelo usuário externo, às informações vinculadas a um documento, bem como aos seus anexos, prestigiando os princípios da publicidade e transparência, aderente ao Art. 37 da CF;

5.12.12. Possibilidade de inclusão, pelo usuário externo, de informações e anexos de maneira facilitada no documento, através de resposta a e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova movimentação, prestigiando o princípio da eficiência e aderente ao Art. 37 da CF;



5.12.13. Captura automática de mensagens provenientes de e-mails respondidos, de modo que, na hipótese de um usuário externo responder notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando a interação entre usuários externos e servidores habilitados;

5.12.14. Possibilidade de abertura de documentos externamente por servidor habilitado na plataforma, através dos mesmos login e senha do acesso interno. Na oportunidade, a visualização e a tramitação do documento ficarão atribuídas ao cadastro da pessoa, sem vinculá-las ao seu respectivo setor na Câmara Municipal de Itatiba;

5.12.15. Possibilidade de configuração de campos para informação dos nomes civis anteriores do usuário externo, pertinente ao preenchimento por pessoa natural que já alterou o nome em razão de mudança de estado civil, decisão judicial ou conclusão dos procedimentos previstos no Provimento nº 73 do CNJ e na Lei nº 14.382/2022, viabilizando à Administração Pública o acesso aos nomes civis anteriores dos cidadãos;

### **5.13. DIVISÃO POR MÓDULOS**

5.13.1. Possibilidade de restrição dos módulos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da Câmara Municipal de Itatiba;

5.13.2. Todos os módulos da plataforma se utilizam de um sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis, conforme descrição de cada módulo;

5.13.3. Acesso à criação e à consulta de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao servidor habilitado, na mesma interface, através de um menu único de opções;

5.13.4. Estruturação e funcionamento da plataforma dividida em módulos, de modo a retratar a realidade documental da Câmara Municipal de Itatiba, os quais podem ser acessados por servidores habilitados e usuários externos devidamente autorizados, permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado;

5.13.5. Cada módulo tem uma contagem própria dos documentos não lidos por servidores habilitados do setor;

### **5.14. SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO**

5.14.1. Possibilidade de expansão da listagem das notificações internas para uma página específica, na qual seja possível a filtragem das atualizações que envolvam o servidor habilitado, pelas categorias que se seguem: fila de assinaturas pendentes, assinaturas solicitadas, menções, ações em e-mails rastreados, avisos do cadastro, troca de setor principal, alteração de setor secundário, exportação de documentos e utilização de contrassenha;

5.14.2. Os canais de notificação para configuração na plataforma da solução devem ser, no mínimo, a notificação interna, e-mail ou o SMS. Sendo desejável integração com serviço de



mensageria e notificação de “push” através de uma mensagem enviada diretamente para os dispositivos dos clientes/usuários por uma empresa ou um app por meio de serviços de notificações.

5.14.3. Listagem das notificações internas, decorrentes de atualizações cadastrais ou de tramitação de documentos que envolvam pessoalmente o servidor habilitado, através de menu suspenso;

5.14.4. Possibilidade de configuração, por módulo, das mensagens de notificação enviadas no corpo do e-mail ou do SMS, quando aplicável, permitindo à Câmara Municipal de Itatiba a inclusão de informações consideradas necessárias nas comunicações de cada módulo;

5.14.5. Rastreabilidade das notificações externas, por e-mail, de modo que o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado;

5.14.6. Comunicação do servidor habilitado na hipótese de falha na entrega de qualquer notificação, informando detalhadamente o respectivo motivo;

5.14.7. Registro e exibição, junto à notificação, das características do acesso externo da demanda, informando se foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como os dados técnicos sobre o dispositivo utilizado.

5.14.8. Exibição de notificações em cada atendimento/documento, na forma de linha do tempo, à medida em que forem efetuadas atualizações, de forma a evidenciar a todos os envolvidos as informações a respeito de quem leu, por onde tramitou, se foi encaminhado, resolvido ou reaberto, registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada documento no fluxo;

### **5.15. ESTRUTURA DE ORGANOGRAMA**

5.15.1. Informações sobre os usuários integrantes de cada setor, tais como nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve online pela última vez;

5.15.2. Identificação visual dos usuários que estão online no momento; Possibilidade de efetivação de busca pelo nome dos servidores habilitados;

5.15.3. Possibilidade de visualização dos servidores habilitados que integram cada setor da estrutura da Câmara Municipal de Itatiba, através de botão de expansão;

5.15.4. Exibição de lista de telefones dos setores, consolidando os dados informados pelos usuários; Possibilidade de incorporação do organograma no site da Câmara Municipal de Itatiba;

5.15.5. Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários configurados na plataforma pela Câmara Municipal de Itatiba;



5.15.6. Ausência de limite de criação de setores na estrutura, de modo que pode-se cadastrar tantos setores na raiz e setores filhos quantos forem necessários, de acordo com a desconcentração da Câmara Municipal de Itatiba;

### **5.16. PRAZOS**

5.16.1. Possibilidade de exibição dos documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, através do qual são apresentados todos os prazos associados ao servidor habilitado atual ou ao setor ao qual está vinculado;

5.16.2. Possibilidade de criação de múltiplos prazos e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis no setor; Possibilidade de definição de prazo para todos os envolvidos, para somente um setor ou apenas para o próprio servidor habilitado;

5.16.3. Possibilidade de exclusão de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável;

5.16.4. Possibilidade de configuração de cômputo de prazo automático em dias úteis, considerando inclusive os horários de funcionamento;

5.16.5. Possibilidade de configuração dos dias considerados úteis, feriados ou de ponto facultativo pela Administração Pública, o que repercutirá diretamente no cômputo dos prazos automáticos;

5.16.6. Possibilidade de configuração do horário de funcionamento da Câmara Municipal de Itatiba, o que repercutirá diretamente no cômputo dos prazos automáticos;

5.16.7. Possibilidade de exibição de coluna específica na listagem de documentos;

5.16.8. Identificação visual da circunstância na qual se encontram os prazos e atividades, por meio de informação sobre o seu vencimento, conforme os termos “com folga”, “vencendo” ou “vencido”;

5.16.9. Possibilidade de marcação de prazo e/ou atividade como realizado, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável;

5.16.10. Possibilidade de edição de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável;

### **5.17. RASTREABILIDADE DOS DOCUMENTOS E STATUS DE LEITURA**

5.17.1. Possibilidade de consulta de quem efetuou leitura de documentos e despachos na plataforma, sejam servidores habilitados ou usuários externos, garantindo transparência para todos os envolvidos;





5.17.2. Os registros de acesso a cada documento ou demanda são consignados automaticamente e exibidos no próprio documento, viabilizando um histórico cronológico do acesso, o sistema tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca do usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao sistema;

5.17.3. Possibilidade de consulta da quantidade total de downloads realizados por anexos do processo, garantindo transparência para todos os envolvidos;

5.17.4. Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor habilitado, bem como informando se houve leitura por qualquer outro servidor habilitado do setor;

5.17.5. Vinculação de QR-code a cada documento gerado, facilitando a rastreabilidade;

5.17.6. O usuário externo, ao acessar documento ao qual esteja vinculado, também tem as informações de seu acesso consignadas na plataforma, viabilizando transparência aos envolvidos na tramitação de um documento eletrônico;

5.17.7. Vinculação de QR-code aos documentos emitidos e assinados digitalmente, de modo viabilizar a verificação da validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original, o sistema “tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento”;

### **5.18. GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES**

5.18.1. Os contatos podem ser dos tipos pessoa física; setor de pessoa jurídica;

5.18.2. Ferramenta para importação o e exportação de contatos em CSV;

5.18.3. Ferramenta para unificação de contatos repetidos, com vistas à higienização da base de pessoas físicas e jurídicas;

5.18.4. Possibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

5.18.5. Possibilidade de gerenciamento de contatos internamente na plataforma;

5.18.6. Contatos podem ser associados, de modo a permitir que outorgados tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome de outorgantes (procuração eletrônica);

### **5.19. PERSONALIZAÇÃO DA INTERFACE**

5.19.1. Possibilidade de inclusão da logo (símbolo oficial) da Câmara Municipal e definição de cor predominante nas interfaces de acesso interno e externo da plataforma , com vistas a dar uniformidade e consistência à sua identidade visual;



### 5.20. ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA E ASSINATURA

#### ELETRÔNICA QUALIFICADA (PADRÃO ICP-BRASIL)

##### 5.20.1. Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

5.20.1.1. Conformidade do certificado X509 com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;

5.20.1.2. Vinculação dos certificados X509 à própria conta dos servidores habilitados ou usuários externos, os quais só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;

5.20.1.3. A utilização da Assinatura Eletrônica Avançada não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário;

5.20.1.4. A Assinatura Eletrônica Avançada em interações com a Administração Pública está fundamentada na Lei nº 14.063/2020, mormente pelo inciso II de seu Art. 4º, cumulada com regulamentação própria, e é admitida como forma de comprovação de autoria, bem como de ratificação da personalidade e intransferibilidade dos usuários da plataforma;

5.20.1.5. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada servidor habilitado ou usuário externo, detentor de documento de identificação válido (CPF ou CNPJ), que for cadastrado na plataforma. Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;

##### 5.20.2. Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):

5.20.2.1. Possibilidade de execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil, no mínimo, nas versões mais recentes dos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, bem como nos sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

5.20.2.2. Aplicativo móvel que permite aos servidores habilitados ou usuários externos o carregamento de um certificado digital ICP-Brasil e a assinatura digital de documentos com suporte para, no mínimo, as versões mais recentes dos sistemas operacionais móveis Android e iOS;

5.20.2.3. Possibilidade de verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;

5.20.2.4. Conformidade com as normas da ICP-Brasil para assinatura de documentos, referência a DOC-ICP-15;

5.20.2.5. A Assinatura Eletrônica Qualificada em interações com a Administração Pública está fundamentada na Lei nº 14.063/2020, mormente pelo inciso III de seu Art. 4º, cumulada com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001, evidenciando-se como o tipo de assinatura eletrônica “que



possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos”, nos termos do Art. 4º, §1º, da Lei nº 14.063/2020;

5.20.2.6. Suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil, bem como a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à cadeia da ICP-Brasil;

5.20.2.7. Possibilidade de realização de co-assinatura digital de documentos utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessitar da criação de login e senha, aderente ao Art. 5º, §1º, III, da Lei nº 14.063/2020;

5.20.2.8. A efetivação da Assinatura Eletrônica está condicionada à inserção da senha pelo usuário, como método de confirmação de segurança;

5.20.3. Características gerais da assinatura eletrônica:

5.20.3.1. Composição de filas de assinaturas, as quais viabilizam que os documentos a serem subscritos sejam identificados e segmentados por tamanho, propiciando o tratamento das filas de arquivos pequenos, médios e grandes de forma diferenciada e assíncrona, trazendo agilidade para o processo;

5.20.3.2. Após a inclusão da assinatura eletrônica, a plataforma gera, automaticamente, documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas), compreendendo página de verificação das assinaturas (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital;

5.20.3.3. Possibilidade de acesso aos arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, por meio do qual são exibidas informações técnicas e validação da integridade dos certificados digitais utilizados. A assinatura digital PAdES é uma marca d'água digital assimétrica, tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais e de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais, bem como é altamente desejável que possua arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital;

5.20.3.4. Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos ou de interações por outros servidores habilitados e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma e através das notificações multicanais;

5.20.3.5. Possibilidade de cancelamento e rejeição de solicitação de assinatura, o que implicará no respectivo registro cronológico do andamento no documento;

5.20.3.6. Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em documentos, através da exibição do status de “pendente” ou “assinado” nas notificações, viabilizando ao usuário o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura eletrônica;



5.20.3.7. Possibilidade de solicitação de assinatura digital de maneira sequencial, viabilizando a definição da ordem através da qual as assinaturas poderão ser apostas no documento;

5.20.3.8. Possibilidade de coexistência, em um único documento, de fluxos de subscrição simultâneos e sequenciais, de forma que contemple a aposição da assinatura concomitante ou subsequentemente às demais;

5.20.3.9. A cada nova assinatura no documento, é enviado um e-mail informando o estágio em que se encontra o fluxo de subscrição definido, apontando que das “x” assinaturas esperadas, “y” já foram efetuadas;

5.20.3.10. Possibilidade de indicação das atribuições dos signatários, tais como aprovador, contratante, contratada, dentre outros;

5.20.3.11. Possibilidade de definição, em um único fluxo, de exigência de aposição de assinatura eletrônica avançada e de assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil), bem como da dispensa de assinatura de documentos anexos;

5.20.3.12. Existência de funcionalidade de notificação de que o destinatário recebeu documento no qual não há necessidade de assinatura;

5.20.3.13. Capacidade de registro da ocorrência de leitura do(s) despacho(s) constante(s) no documento;

5.20.3.14. Possibilidade de criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura;

5.20.3.15. Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, a exemplo de geração de token via e-mail;

5.20.3.16. Possibilidade de a assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis;

5.20.3.17. Possibilidade de configuração de quais envolvidos receberão cópia do documento assinado, por e-mail, ao final do processo de assinatura;

5.20.3.18. Existência de mecanismos que visam à segurança e à prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via plataforma, possuindo, no mínimo:

5.20.3.19. Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;

5.20.3.20. Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data, hora e IP;

5.20.3.21. Criptografia dos documentos armazenados no sistema;



5.20.3.22. Possibilidade de validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”;

5.20.3.23. Possibilidade de escolha da atribuição do assinante no documento, através de lista pré-determinada, tais como “parte”, “testemunha”, “aprovador”, dentre outros; Possibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa do estágio em que se encontra o documento;

5.20.3.24. Possibilidade de assinatura de documentos ou despachos emitidos e/ou anexados em formato PDF, utilizando certificados digitais e criando arquivos assinados no formato PAdES;

5.20.3.25. Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante e políticas de assinatura;

5.20.3.26. Possibilidade de co-assinatura de documentos previamente assinados no formato PAdES, com certificado ICP-Brasil ou através de outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo todas as subscrições existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento;

5.20.3.27. Possibilidade de aposição de assinatura eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF);

5.20.3.28. Possibilidade de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação;

5.20.3.29. Possibilidade de solicitação de assinatura por meio de busca, utilizando caractere específico no momento da criação ou do despacho de documentos;

5.20.3.30. Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em painel específico, viabilizando ao assinante, de forma facilitada, o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura;

5.20.3.31. Existência de registro de ações relacionadas à assinatura no documento (solicitação, assinatura, cancelamento e recusa), exibindo, em ordem cronológica, quando cada ação ocorreu;

5.20.3.32. Possibilidade de exibição de lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em “listar assinaturas”. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;



### 5.21. MECANISMO DE BUSCA AVANÇADA

5.21.1. Possibilidade de realização de busca em todos os setores aos quais o servidor habilitado tiver acesso ou exclusivamente no qual estiver logado durante a pesquisa;

5.21.2. Existência de ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, permitindo que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado;

5.21.3. Possibilidade de realização de busca avançada por palavras e/ou termos presentes nos anexos enviados para a plataforma, processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), com tempo, de no mínimo, 15 (quinze) minutos após o envio do anexo;

5.21.4. Possibilidade de busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, assunto em texto escrito, seleção de um ou mais assuntos em lista pré-definida configurável, usuários internos ou externos envolvidos, bem como setores participantes, todos indexados e disponíveis para pesquisa, permitir que um documento ou processo possa ser recuperado por meio de formas de identificação implementadas, incluindo identificador, título, assunto, datas, interessado, autor;

5.21.5. Possibilidade de busca dos documentos através de seleção de um ou mais marcadores atribuídos ao documento, permitindo que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca;

5.21.6. Possibilidade de busca pela situação geral na qual se encontra o documento, viabilizando a filtragem dos documentos pelas circunstâncias nas quais se encontrem, como exemplo “em aberto”, “em aberto e parcialmente arquivado” e “arquivado”, permitir que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca;

5.21.7. Possibilidade de realização de busca avançada por termos e frases específicos, através do uso de expressões regulares, exemplo aspas (“”);

5.21.8. Possibilidade de localização dos documentos por tipo documental, número e ano, permitindo que um documento ou processo possa ser recuperado por meio de um número identificador exclusivo;

### 5.22. BUSCA E CLASSIFICAÇÃO POR MARCADORES

5.22.1. O marcador digital funciona como gavetas virtuais, por meio das quais os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

5.22.2. Possibilidade de configuração dos marcadores, através da definição da cor da letra, do fundo e da utilização de emojis, propiciando visualmente a localização de documentos;





5.22.3. Possibilidade de organização dos marcadores de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuí-la a um documento;

5.22.4. Possibilidade de classificação de um documento com mais de um marcador;

5.22.5. As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para os servidores habilitados a ele vinculados;

5.22.6. Possibilidade de cada setor adotar uma categorização própria para os documentos, por meio da criação de marcadores digital;

5.22.7. A categorização dos documentos pelos marcadores dos setores, só ficam visíveis para os servidores habilitados a eles vinculados;

5.22.8. Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis através do marcador, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;

5.22.9. Ao clicar sobre um marcador, automaticamente é mostrada a busca e são retornados todos os documentos a ela vinculados;

### **5.23. HOSPEDAGEM SEGURA DE ANEXOS**

5.23.1. Os arquivos anexados aos documentos devem ficar hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, posto que disponíveis somente por meio de link seguro, com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;

5.23.2. Quando o anexo estiver em formato de imagem, ao clicá-lo, este será exibido de forma otimizada, visando ao carregamento rápido e a possibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

5.23.3. Possibilidade de pré-visualização, através de exibição de miniatura, dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado à tela;

5.23.4. Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;

5.23.5. Exibição do tamanho do anexo na plataforma;

5.23.6. Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;

### **5.24. CENTRAL DE ATENDIMENTO**

5.24.1. Funcionalidade que viabiliza à Câmara Municipal de Itatiba a disponibilização, em página da web, de portal de informações acerca dos serviços públicos de interesse dos usuários, sejam externos ou servidores públicos, bem como a centralização de consulta de autenticidade de documentos, de assinatura eletrônica, de protocolização eletrônica e de informações acerca do recebimento e tratamento dos pedidos de acesso à informação recebidos;



5.24.2. Possibilidade de disponibilização da carta de serviços na Central de Atendimento, com índice dos serviços públicos prestados, os quais podem ser descritos, hierarquizados, vinculados a setores e buscados pelo título, nos termos do Art. 7º, §§2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;

5.24.3. Integração da Central de Atendimento com o Aplicativo Móvel para Atendimento, de modo que a administração dos dados cadastrais, dos serviços disponíveis em cada módulo e dos documentos vinculados aos usuários respeita as mesmas parametrizações em ambos os canais de atendimento;

5.24.4. Possibilidade de subscrever um documento em conjunto, através da assinatura eletrônica qualificada, utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessidade de efetivação de acesso, aderente ao Art. 5º, §1º, III, da Lei nº 14.063/2020;

5.24.5. Possibilidade de acesso à Central de Atendimento pelo usuário externo através de cadastro na plataforma, bem como através de, no mínimo, uma conta pessoal (Exemplo Google), de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil e do login “gov.br” do Governo Federal.

5.24.6. Possibilidade de acesso aos documentos protocolizados autonomamente pelo usuário externo ou através de servidor habilitado, seja por meio de QR-Code, código externo ou pela lista de protocolos, disponibilizada após login;

5.24.7. Após a resolução da manifestação pelos setores envolvidos, haverá a possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento, viabilizando o cálculo de uma média nos indicadores dos setores envolvidos;

5.24.8. Possibilidade de manifestação pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento;

5.24.9. Possibilidade de avaliação em formato de estrelas ou equivalente gráfico da qualidade do atendimento recebido pelo requerente, após a resolução do protocolo eletrônico por todos os setores envolvidos, através da Central de Atendimento;

5.24.10. Nos casos de configuração de determinados assuntos para admissão de identificação de pessoas envolvidas, há a possibilidade de acompanhamento e interação por estas nos respectivos documentos através da Central de Atendimento;

5.24.11. Apresentação para o usuário externo da sigla do setor vinculado a cada servidor habilitado que tenha interagido no documento e seus despachos, viabilizando o acesso à informação transparente quanto aos setores nos quais tramitaram suas solicitações.

5.24.12. Possibilidade de configuração de inclusão de texto explicativo e link que viabilizam o acesso à Política de Privacidade da Câmara Municipal de Itatiba na Central de Atendimento, aderente ao Art. 50 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);



5.24.13. Possibilidade configuração de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação. Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma;

### **5.25. TREINAMENTO DE USUÁRIOS**

5.25.1. Disponibilização de material de treinamento em formato de vídeo, organizado por módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades, sempre que solicitado;

5.25.2. A ferramenta é capaz de medir o progresso no treinamento de cada servidor individualmente, mostrando indicadores de progresso e data de conclusão.

5.25.3. A ferramenta de ensino controla a ordem por meio da qual as aulas são assistidas, visando a garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;

5.25.4. Controle das aulas assistidas na ferramenta de ensino disponibilizada para apresentação do material em vídeo, viabilizando a verificação do percentual de acesso ao conteúdo programático pelo servidor habilitado;

5.25.5. Desejável, integração da ferramenta de ensino com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do servidor habilitado no(s) curso(s) em que estiver matriculado;

5.25.6. Possibilidade de o usuário assistir novamente às aulas;

5.25.7. Relatório de progresso dos servidores habilitados inscritos no Sistema de Treinamento de Usuários, consubstanciado na porcentagem da evolução, data e hora de conclusão.

### **5.26. INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

5.26.1. De acordo com a utilização da plataforma, automaticamente são gerados indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo, os seguintes itens:

5.26.1.1. Indicador de eficiência de cada setor da Câmara Municipal de Itatiba, consubstanciado nas informações da porcentagem de resolução de documentos, na quantidade de documentos recebidos, bem como na quantidade de resolvidos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.

5.26.1.2. Indicador de qualidade de cada setor da Câmara Municipal de Itatiba, consubstanciado na nota média atribuída às resoluções e aos despachos dos documentos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.



5.26.1.3. Indicador de engajamento dos servidores habilitados de cada setor da Câmara Municipal de Itatiba, consubstanciado na porcentagem de leitura dos documentos recebidos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.

5.26.1.4. Indicador de assiduidade dos servidores habilitados integrantes de cada setor da Câmara Municipal de Itatiba, consubstanciado na representação gráfica, por cores, da quantidade de tempo desde o último acesso à plataforma, a qual será dividida por indicativos de que o acesso nunca ocorreu, bem como de que não o fez há mais de 45 (quarenta e cinco) dias, duas semanas, uma semana, três dias ou dois dias.

5.26.1.5. Para o indicador de assiduidade, possibilidade de acesso à informação da quantidade de acessos realizados pelo servidor habilitado, da data e hora da última ação realizada naquele setor, bem como da data e hora do cadastro.

5.26.1.6. Possibilidade de exportação dos relatórios de indicadores em, no mínimo, dois formatos, sendo CSV e PDF.

5.26.1.7. Para o indicador de assiduidade, possibilidade de visualização dos servidores com mais de 90 (noventa dias) de inatividade.

5.26.1.8. Acesso a página específica com gráfico evolutivo dos setores organizados hierarquicamente.

5.26.1.9. Possibilidade de comparação da média de todos os setores com a de um setor em específico.

5.26.1.10. Possibilidade de visualização de setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, viabilizando a identificação de gargalos em processos da Câmara Municipal de Itatiba.

5.26.1.11. Possibilidade de acesso à quantidade de servidores habilitados integrantes de cada setor da Câmara Municipal de Itatiba e detalhamento de dados específicos destes, tais como cargo, nível na plataforma, último acesso e data de cadastro.

5.26.1.12. Relatório quantitativo de documentos por setor da Câmara Municipal de Itatiba, através de escolha do tipo de documento, do requerente, do assunto, do período a ser considerado, do tipo de contagem - apenas documentos emitidos pelo setor ou todos os documentos em trâmite no setor, bem como se devem ser exibidos os setores inativos ou não. Possibilitando o detentor do acesso gerencial a geração de relatórios de todos os setores.

5.26.1.13. Possibilidade de geração de relatório de acessos diários, através da escolha do usuário, do tipo de período (dia, semana ou mês).

5.26.1.14. Geração assíncrona de relatório de informação dos acessos diários efetuados pelos servidores habilitados, viabilizando a navegação sem comprometimento da solicitação, bem como a notificação da sua finalização em local específico e visível na plataforma.



5.26.1.15. Possibilidade de acesso aos últimos 5 (cinco) relatórios de acessos diários gerados por até 7 (sete) dias após sua disponibilização.

5.26.1.16. Relatório de números precisos de utilização da plataforma, no qual são exibidas informações da data de início e a respectiva quantidade em dias e meses em que a plataforma está em operação na Câmara Municipal de Itatiba, bem como o número de:

5.26.1.16.1. Total de usuários e por nível de acesso

5.26.1.16.2. Total de setores e por suas subdivisões (principais, subsetores e grupos de trabalho);

5.26.1.16.3. Total de documentos e por suas subdivisões em gerados (documentos e despachos) e migrados/integrados;

5.26.1.16.4. Anexos e seu tamanho total;

5.26.1.16.5. Acessos;

5.26.1.17. Possibilidade de geração de relatório do consumo detalhado mensal com, no mínimo, informações de quantidade de servidores habilitados (cadastros e acessos), usuários externos (cadastros e acessos), documentos gerados (emissões, despachos e total), volume anexos (tamanho e média de tamanho) e assinaturas realizadas (emitidas, verificadas e login certificado).

5.26.1.18. Possibilidade de acompanhamento e gerenciamento da economia estimada de recursos.

5.26.1.19. Possibilidade de acompanhamento do número de impressões que seriam realizadas na tramitação física de documentos.

5.26.1.20. Possibilidade de cálculo do gasto total que seria realizado com impressões de documentos físicos, baseado no preço da impressão por folha informado pela Câmara Municipal de Itatiba.

5.26.1.21. Permitir geração, por servidores delegados, a relatórios de eventos ocorridos dentro da plataforma, viabilizando a auditoria das ações realizadas, tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.

5.26.1.22. Permitir personalização do relatório de eventos através de escolha do período a ser abarcado, do tipo de evento ou todos, de setores ou todos, bem como de usuários ou todos.

5.26.1.23. Disponibilização de relatório consolidado com a identificação de cada evento ocorrido na plataforma, através da informação de seu código específico, do número do acesso, do nome



do usuário, da data, da hora e de sua descrição, bem como do detalhamento do sistema operacional, do tipo de dispositivo, do IP (Internet Protocol) e da versão do navegador utilizado.

5.26.1.24. Possibilidade de exportação de informações dos eventos.

5.26.1.25. Permitir geração de relatório de gráficos de manuseio da plataforma, consubstanciado na disponibilização de um painel de informações (dashboard) a respeito da utilização dos módulos da plataforma, por meio de gráficos e tabelas demonstrativos de dados por assunto, por setor, por usuário e por situação.

5.26.1.26. Permitir personalização do relatório de gráficos, através da escolha do módulo, do tipo de período e da abrangência dos assuntos, dentre todos ou algum em específico.

5.26.1.27. Quando não haver relatório de gráficos pronto para as características escolhidas, haverá a possibilidade de solicitação de sua geração, que será realizada de forma assíncrona, viabilizando a navegação sem comprometimento da solicitação, bem como a notificação da sua finalização em local específico e visível na plataforma.

5.26.1.28. Permitir interação direta no mapa, viabilizando melhor identificação da geolocalização das demandas da Câmara Municipal de Itatiba, vinculadas aos documentos em trâmite ou tramitados na plataforma.

5.26.1.29. No relatório de mapa de pinos, há a exibição da geolocalização, da quantidade e do percentual de documentos que foram “resolvidos”, nos períodos de até 30 dias após sua emissão e de mais de 30 dias após sua emissão.

5.26.1.30. No relatório de mapa de pinos, há a exibição da geolocalização, da quantidade e do percentual de documentos que se encontram “em aberto” e “resolvidos”.

5.26.1.31. Possibilidade de acesso, através de clique em cada pino, a informações como o assunto do documento, sua situação, o endereço da demanda, bem como é viabilizado o acesso à íntegra do documento, a depender do nível de acesso do servidor habilitado.

## 5.27. SERVIÇOS

### 5.27.1. Condições gerais

5.27.1.1. Adequação do tratamento de dados pessoais nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade e à autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico, tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência, a defesa do consumidor, os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.





5.27.1.2. Confidencialidade: Ausência de utilização das informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio ou de terceiros, exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro.

5.27.1.3. Ausência de repasse do conhecimento adquirido a partir das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações por seu intermédio e obrigando-se a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

5.27.1.4. Responsabilidade da empresa contratada pela manutenção e guarda segura de todos os dados gerados ou anexados durante a vigência do contrato.

5.27.1.5. Em caso de rescisão ou término do contrato, disponibilização de um acesso por tempo determinado de, no mínimo, 30 dias, para a Câmara Municipal de Itatiba realizar a cópia dos arquivos dos servidores da empresa contratada.

5.27.1.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação, rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da Câmara. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

5.27.1.6.1. Possibilitar a recuperação dos dados pelo menos dos últimos 07 (sete) dias.

5.27.1.6.2. Em eventual restauração devido a casos de perdas por erro humano, ataques externos, catástrofes naturais ou outras ameaças, o backup não deve ser mais antigo que 60 minutos do início do evento.

5.27.1.6.3. Os arquivos de backup ficarão em posse da CONTRATADA, a qual deverá fornecer uma cópia a CONTRATANTE quando solicitada, dentro e fora da vigência do contrato, ficando disponível pelo período de vigência do contrato.

5.27.1.7. No encerramento do Contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar a CONTRATANTE, sem quaisquer ônus, o backup integral, em formato que possibilite a completa e perfeita migração para outros sistemas.

### 5.27.2. Suporte

5.27.2.1. Suporte de atendimento simplificado, personalizado e humanizado aos usuários, cidadãos e servidores da Câmara Municipal de Itatiba, através de ferramenta intuitiva de atendimento via chat, acessível na própria plataforma, e e-mail.

5.27.2.2. Possibilidade de visualização dos atendentes do suporte que estão disponíveis para atendimento.

5.27.2.3. Possibilidade de escolha do assunto a ser abordado no atendimento, viabilizando o recebimento automático de artigo da central de ajuda da plataforma a respeito do tema e, consequentemente, eventual autoatendimento pelo usuário. Enquanto estiver aberto, há a possibilidade de inclusão de outro usuário no mesmo atendimento,



viabilizando que mais de uma pessoa tenha acesso e interaja com o suporte a respeito de determinada demanda.

5.27.2.4. Possibilidade de acompanhamento do atendimento por mais de um atendente de suporte, viabilizando eventual trabalho colaborativo.

5.27.2.5. Possibilidade de escalção do atendimento para níveis cada vez mais especializados de suporte, conforme a necessidade da demanda, através dos quais poderá haver a resolução imediata, a análise e simulação da demanda, bem como a criação de chamado para o setor de tecnologia.

5.27.2.6. Possibilidade de acesso a atendimento já iniciado e pendente de resolução, através de número de registro de chamado. Recebimento de e-mail pelo usuário ao final do atendimento, no qual este poderá manifestar sua concordância ou discordância quanto à solução apresentada e avaliar ou reabrir o atendimento, respectivamente.

5.27.2.7. Possibilidade de avaliação do atendimento em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez), bem como de inclusão de comentário. No e-mail de resumo da finalização do atendimento, há a disponibilização de informações a respeito do atendente, da data e da hora do início e fim do atendimento.

5.27.2.8. Possibilidade de acesso ao histórico de todos os atendimentos recebidos pelo suporte, divididos por status, através tanto do e-mail, no qual são enviados os históricos de todos os atendimentos, quanto da plataforma. Suporte das 8h às 18h. SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:

## 6. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS

6.1. Disponibilidade do serviço:

6.1.1. Disponibilidade mensal mínima (em %) de 99%, para todo sistema;

6.1.2. A disponibilidade será aferida mensalmente de acordo com a fórmula de cálculo:

6.1.2.1.  $IDM = ((T - T_i) / T) \times 100$ , onde IDM é o índice de disponibilidade mensal para o sistema proposto em %, T é o período de operação (um mês) em minutos e  $T_i$  é o somatório dos tempos de inoperância durante o período de operação (um mês) em minutos; o valor de T resulta da seguinte fórmula: Nº dias x 24 (vinte quatro) horas x 60 (sessenta) minutos. A título de exemplo: um mês com 31 (trinta e um) dias terá 44.640 (quarenta e quatro mil, seiscentos e quarenta) minutos.

6.1.3. Os tempos de inoperância serão os tempos em que o sistema apresentar problemas. Eles serão obtidos dos chamados abertos no sistema de abertura de chamados técnicos e classificados com severidade "Indisponibilidade", contados da abertura do chamado até a sua conclusão. Somente serão desconsiderados os tempos de inoperância, pausados por manutenções



programadas com a CONTRATANTE, ressalvados, contudo, os casos fortuitos, de força maior e causas atribuídas a CONTRATANTE;

6.1.4. No caso de inoperância reincidente num período inferior a 3 (três) horas, contado a partir do restabelecimento da última inoperância, considerar-se-á como tempo de indisponibilidade do sistema o início da primeira inoperância até o final da última inoperância.

6.1.5. Caso a inoperância alcance o sistema principal, essa situação deverá ser registrada no sistema de chamados. No entanto, se o sistema de chamados também estiver inoperante, o registro deverá ser feito por e-mail ou outro meio definido pela CONTRATANTE juntamente com a CONTRATADA. As informações registradas devem constar no relatório de chamados.

6.1.6. Para os meses em que a disponibilidade mensal mínima não for atingida será glosado diretamente na fatura o percentual de 10% (dez);

6.1.7. Qualquer interrupção programada pela CONTRATADA para manutenção preventiva desde que possa causar interferência no desempenho do serviço prestado, deverá ser comunicada ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, por meio de correio eletrônico, e somente será realizada com a concordância do CONTRATANTE;

### 6.2. Limitações

6.2.1. A violação de qualquer um dos níveis de serviço, definidos no Termo de Referência que vier a ser firmado, só poderá ser desconsiderada pela CONTRATANTE quando for decorrente de uma das seguintes ocorrências, descritas a seguir:

6.2.1.1. Falha em algum equipamento de propriedade da CONTRATANTE;

6.2.1.2. Falha decorrente de procedimentos operacionais da CONTRATANTE;

6.2.1.3. Falha de qualquer equipamento da CONTRATADA que não possa ser corrigida por inacessibilidade causada pela CONTRATANTE.

6.2.2. No caso de aplicação de glosa referente ao mesmo indicador deste Acordo de Níveis de Serviço, durante três meses consecutivos, ou cinco meses intervalados durante um ano, caracterizará inexecução parcial sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas no Termo de Referência, inclusive a rescisão contratual.

6.2.3. Todas as sanções para o caso de inadimplemento estão limitadas ao valor mensal dos serviços contratados e citados em cada indicador.

6.2.4. Os percentuais previstos para o caso de inadimplemento de qualquer atendimento ou serviço corresponde ao percentual de desconto que deverá ser aplicado sobre o valor da fatura referente ao mês em que o nível de serviço não foi atingido.



6.2.5. A severidade dos chamados será estabelecida em comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, por meio de termo firmado entre as partes;

6.2.6. Em caso de divergência prevalecerá, neste caso, a decisão da responsável pelo chamado;

### **6.3. DA QUALIDADE DO SERVIÇO**

6.3.1. O exercício da garantia para retorno de software à condição operacional da solução deverá ser realizado conforme critérios abaixo:

6.3.2. O atendimento deve ser prestado das 8 às 18 horas, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo os feriados, exceto para os chamados de atividades programadas;

6.3.3. Caso a contratada não esteja instalada no município de Itatiba, deverá comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência mínima de 3 dias úteis, e deverá ainda manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser realizada ao Fiscal de Contrato ou à Comissão da Câmara Municipal de Itatiba.

6.3.4. A Contratada deverá manter um sistema de suporte onde seja possível o registro de todos os chamados realizados pela contratante para esclarecimento de dúvidas ou comunicação de problemas que venham a surgir na utilização do sistema;

6.3.5. No caso de o sistema de chamados não estar integrado, cabe à CONTRATADA disponibilizar um atalho de acesso em seu sistema, com o objetivo de facilitar o acesso à ferramenta.

6.3.6. O sistema de chamados deverá permitir o cadastro ilimitado de usuários da contratante, atribuindo login e senha individual para cada usuário;

6.3.7. O Sistema deve permitir que o cadastro do chamado seja feito tanto pela contratante como pela contratada;

6.3.8. O sistema deverá registrar o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como o usuário e horário de cada movimentação. Deverá ainda permitir que a contratante faça comentários e anexe arquivos ao chamado;

6.3.9. No prazo de uma hora o chamado deverá ser recebido por técnico com experiência no assunto e comentado de forma clara e detalhada de como se dará a solução. Incluindo o prazo estimado para resolução do chamado;

6.3.10. Para casos em que a solução do chamado só será resolvida com liberação de nova versão deverá ser informada a data exata da atualização, sendo atraso passivo de penalidade conforme item 3 da tabela 2;

6.3.11. Para solução dos problemas deverá ser seguido prazo de acordo com a tabela 2. De forma alguma serão aceitos comentários vagos ou evasivos sobre a solução dos chamados;



6.3.12. Os chamados só poderão ser fechados de comum acordo entre contratada e contratante ou automaticamente, após 5 (cinco) dias úteis, quando a solução/atendimento for finalizado e não houver manifestação da CONTRATANTE.

6.3.13. A existência do sistema de chamados não desobriga a contratada a manter central de atendimento telefônico para prestar suporte a contratante;

6.3.14. Para tentativas frustradas de atendimento telefônico, a contratada terá o prazo de uma hora para retornar à ligação.

6.3.15. O atendimento aos chamados para o exercício da garantia deverá obedecer à classificação apresentada na Tabela 2 quanto ao nível de severidade;

6.3.16. Os chamados deverão ter critérios de prioridade, sendo que para os chamados de severidade crítica, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar à Solução ao estado normal de utilização;

6.3.17. Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério do CONTRATANTE, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da Administração.

6.3.18. Será aberto um chamado técnico para cada problema reportado, sendo iniciada contagem do tempo de atendimento a partir do horário de acionamento;

6.3.19. A CONTRATADA deverá fornecer informações sobre as correções a serem aplicadas ou a própria correção;

6.3.20. A garantia da solução, bem como da atualização dos softwares e patches se dará durante a vigência do contrato, a partir do recebimento definitivo da CONTRATANTE;

6.3.21. A CONTRATADA será penalizada, conforme item 3 da tabela 2, toda vez em que uma atualização apresentar algum problema em quaisquer funcionalidades do sistema, que estavam em funcionamento pleno;

6.3.22. A cada nova versão instalada, a CONTRATADA deverá apresentar as novas funcionalidades de acordo com a solicitação da CONTRATANTE, sem ônus adicional;

6.3.23. A CONTRATADA deve entregar um cronograma de manutenção preventiva para aprovação da CONTRATANTE;

6.3.24. Nas intervenções preventivas ou corretivas, em que haja risco de indisponibilidade total ou parcial, a CONTRATANTE deverá ser previamente notificada para que se proceda a aprovação e o agendamento da operação em horário conveniente à CONTRATANTE;



6.3.25. Deve fornecer orientações para diagnóstico de problemas e ajuda na interpretação dos mesmos;

6.3.26. Nos casos de problemas não documentados, os registros enviados pela CONTRATANTE (tais como: Impressões de tela, mensagens de erro e logs) devem ser encaminhadas ao responsável técnico, a fim de que sejam fornecidas as devidas correções;

6.3.27. Uma vez iniciada a prestação dos serviços, os mesmos ficarão em funcionamento ininterrupto 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, observados os parâmetros de disponibilidade mínimos previstos no Acordo de Níveis de Serviço deste Termo de Referência.

6.3.28. O ANS irá medir a qualidade dos serviços que serão prestados por meio de indicadores objetivos e mensuráveis definidos a seguir;

6.3.29. Este acordo estabelece uma série de padrões de atendimento e o seu descumprimento acarretará a perda de pontos para empresa;

6.3.30. A empresa inicia o mês com 100 pontos;

6.3.31. O faturamento mensal será ajustado conforme a 1 qualidade do serviço prestado, de acordo com o número de pontos perdidos pela empresa, conforme tabela abaixo:

Pontos restantes no fechamento da fatura mensal	Percentual do valor do total do mês a ser faturado
>= 95 pontos	100%
>= 90 pontos e < 95 pontos	97%
>= 85 pontos e < 90 pontos	94%
>= 80 pontos e < 85 pontos	91%
>= 75 pontos e < 80 pontos	88%
>= 70 pontos e < 75 pontos	85%
< 70 pontos	80%

*Tabela 1: Tabela de número de pontos e respectivo faturamento mensal*

6.3.32. Como ilustração, caso o valor total da execução do contrato em um mês seja de R\$4.000,00 e a empresa tenha finalizado o mês com 92 pontos, o valor a ser faturado nesse mês será de 97% de R\$4.000,00, ou seja, R\$3.880,00.

6.3.33. A aplicação dessa tabela de remuneração não influencia a aplicação das sanções cabíveis por qualquer descumprimento contratual ou outra infração.

6.3.34. A empresa deve apresentar mensalmente relatório com a síntese de chamados por severidade e relatório em separado para os chamados que excederem os limites deste ANS.

6.3.35. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 01 hora (hora útil), contadas





## Câmara Municipal de Itatiba

a partir da solicitação efetuada pela CONTRATANTE. Após esse prazo, a empresa perderá 1 ponto, e mais 1 ponto a cada 3 horas úteis de atraso.

6.3.36. Os chamados serão tratados na tabela 2 abaixo conforme sua severidade, complexidade e prazos.

Severidade	Descrição	Tipo	Tempo de Atendimento	Tempo de Solução	Observações	Penalidades
1 - Crítica	Chamados referentes a situações de emergência ou problema crítico que impeçam a contratante de cumprir prazos legais em relação a terceiros, caracterizados pela existência de ambiente paralisado.	Remoto ou On-site	No máximo 1 (uma) hora após a abertura do chamado incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE se necessário.	No Máximo 3 (três) horas após a abertura do chamado para resolução ou aplicação de solução de contorno.	Os chamados classificados com Severidade 1 serão atendidos nos prazos de atendimento e solução estipulados mesmo que contemple períodos noturnos e dias não úteis.	A não solução do chamado dentro do prazo estabelecido acarretará na perda de 1 (um) ponto. Adicionalmente a cada período de 90 (noventa) minutos que o chamado permanecer sem solução, haverá uma dedução adicional de 1 (um) ponto, até que o atendimento seja concluído.
2 - Alta	Chamados associados a situações de alto impacto, incluindo os casos de degradação severa de desempenho.	Remoto ou On-site	No máximo 1 (uma) hora após a abertura do chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário.	No máximo 4 (quatro) horas após a abertura do chamado.	Os chamados classificados com Severidade 2 serão atendidos em horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados, horário local.	A falta de resolução do chamado dentro do prazo estabelecido resultará na perda de 1 (um) ponto. Além disso, a cada intervalo de 2 (duas) horas em que o chamado permanecer sem solução, haverá uma dedução adicional de 1 (um) ponto, até que o atendimento seja concluído.



## Câmara Municipal de Itatiba

3 - Média	Chamados referentes a situações de baixo impacto ou problemas que se apresentem de forma intermitente, incluindo casos em que haja necessidade de atualização de sistemas ou cujo problema foi causada por atualização de sistema.	Remoto	No máximo 1 (uma) hora após a abertura do chamado	No máximo 8 (oito) horas após a abertura do chamado .	Os chamados classificados com Severidade 3 serão atendidos em horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados, horário local.	A falta de resolução do chamado dentro do prazo estabelecido resultará na perda de 1 (um) ponto. Adicionalmente , a cada intervalo de 4 (quatro) horas em que o chamado permanecer sem solução, haverá uma dedução adicional de 1 (um) ponto, até que o atendimento seja concluído.
4 - Baixa	Chamados com objetivo de sanar dúvidas quanto ao uso ou à implementação do produto.	Remoto	No máximo 1 (uma) hora após a abertura do chamado.	No máximo 3 (três) horas após a abertura do chamado .	Os chamados classificados com Severidade 4 serão atendidos em horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados, horário local.	A falta de solução dentro do prazo estabelecido para o chamado resultará na perda de 1 (um) ponto. Adicionalmente , a cada período de 90 (noventa) minutos em que o chamado permanecer sem solução, acarretará em uma dedução adicional de 1 (um) ponto, até que o atendimento seja concluído.
5 - Indisponibilidade	Chamados com objetivo de registrar situações em que o sistema se encontra totalmente inoperante ou grande parte	Essa classificação serve apenas para averiguar a disponibilidade do sistema, Assim, constatando-se que o sistema se encontra totalmente inoperante ou grande parte deste, inviabilizando seu uso, caberá ao Departamento de Tecnologia desta Casa de Leis, abrir chamado de suporte técnico com severidade "Indisponibilidade"				



	deste, nviabilizando seu uso.	
--	-------------------------------------	--

Tabela 2: Tabela dos Níveis de Serviço e Sancionamentos

6.3.37. Durante a execução contratual, o Acordo de Nível de Serviço - ANS poderá sofrer alterações ou a renegociação dos níveis de serviços preestabelecidos neste Termo de Referência, deste que seja tecnicamente justificada, não implique em acréscimo ou redução do valor contratual do serviço além dos limites de 25% permitidos pelo art. 125, da Lei 14.133/2021, e não configure descaracterização do objeto contratado.

### 7. PROVA DE CONCEITO (POC)

7.1. A POC ou a exigência de amostras, a depender de cada caso, tem por objetivo confirmar se o produto oferecido pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às especificações técnicas exigidas pelo Edital.

7.2. Para que o sistema seja considerado aderente, a contratada deverá atender ao percentual de 100% (cem por cento) dos Requisitos Gerais e Funcionais.

7.3. Caso a licitante não seja aprovada na etapa da POC, será chamada a 2ª colocada na etapa de lances, que deverá também ser aprovada previamente na etapa de habilitação documental. Caso esta também não seja aprovada, será chamada a 3ª colocada na etapa de lances, e assim por diante, até que se tenha uma licitante devidamente habilitada ou, então, não haja mais nenhuma licitante em condições de ser habilitado, o que ocorrer primeiro.

7.4. A data de início da avaliação será divulgada após o encerramento da fase de lances.

7.5. A demonstração será avaliada pela comissão especialmente designada para este fim, que poderá solicitar o auxílio técnico de outros servidores para acompanhar todas as etapas da demonstração, nas dependências da Câmara, que disponibilizará sala apropriada.

7.6. A POC será realizada com a utilização de equipamentos que permitam acesso ao sistema, operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar em data e horário definidos pela Câmara e dado conhecimento a todos participantes, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais, que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação, salvo se estiver ocorrendo fraude ou desvio no atendimento dos requisitos tecnológicos por parte da empresa, sendo que a ausência das mesmas não implicará a sua não realização.

7.7. A demonstração será realizada através da execução da totalidade das funcionalidades requeridas, em tempo real. Não será aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.

7.8. A comissão poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e



pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

7.9. Os requisitos serão avaliados sequencialmente, na ordem crescente de numeração. A apresentação deverá durar o tempo necessário para análise de todos os itens, podendo ser estendida para o dia seguinte caso ultrapasse o horário de expediente da Câmara. Não será permitida a conclusão desta prova sem que todos os itens sejam avaliados e dados como concluídos pela Comissão.

7.10. O resultado da comprovação será disponibilizado no mesmo dia, ou a critério, da comissão, poderá ser publicado posteriormente.

7.11. As demonstrações de funcionalidades deverão ser completas, com inserção, gravação e manipulação de dados, com a clara demonstração dos efeitos que a funcionalidade ocasiona.

7.12. Durante a demonstração, caso seja verificado que para atender a determinado requisito o licitante precisa proceder a uma configuração no sistema, que não dependa de mudanças no código fonte, este poderá fazê-lo.

7.13. Para a sessão de verificação de conformidade, o sistema que estará sendo demonstrado pela licitante não deverá ter dados de processos ou usuários já cadastrados ou configurados, exceto no caso do prévio cadastro de assuntos de comunicações oficiais e das contas de um usuário administrador e de um usuário requerente, que serão utilizados para a criação das contas em demonstração.

7.14. Todos os documentos e comprovações necessárias, cujas impressões sejam oriundas da verificação de conformidade do objeto (simulação funcional), serão anexados ao processo referente a esta licitação.

7.15. O resultado da avaliação será expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

## **8. DEVERES DA CONTRATADA**

8.1 A CONTRATADA deverá ceder a licença de uso do software, incluindo a instalação, configuração, parametrização, customização, treinamento, atualização corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnósticos, atendimento e suporte técnico, por tempo determinado, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência.

8.2 A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante

8.3 A CONTRATADA é a única responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.



## **Câmara Municipal de Itatiba**

8.4 A responsabilidade da CONTRATADA é integral para com a execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, sendo que a presença da fiscalização do CONTRATANTE não diminui ou exclui essa responsabilidade.

8.5 É de responsabilidade da CONTRATADA a vigilância dos materiais, equipamentos e local onde serão executados os serviços.

8.6 A CONTRATADA deverá fornecer suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat, de segunda a sexta das 8h às 18h.

8.7 Garantir o funcionamento regular da PLATAFORMA, nos termos pactuados, com acesso pela CONTRATANTE e seus usuários;

8.8 Promover as devidas correções no que concerne às falhas e/ou impropriedades do software, bem como atualizar o mesmo, de forma gratuita, conforme o seu exclusivo critério. Tais correções deverão ser disponibilizadas para atualização da CONTRATANTE pela CONTRATADA por meio adequado, a ser definido pela última.

8.9 Disponibilizar acesso aos serviços de atendimento/suporte através técnico da própria PLATAFORMA ou por meio de correio eletrônico, para esclarecimento de dúvidas de ordem não funcional diretamente relacionadas a problemas na PLATAFORMA.

8.10 Prestar manutenção apenas no que se refere ao uso do software objeto deste instrumento, ficando excluídos de tais manutenções o suporte e a assistência na configuração de equipamentos da CONTRATANTE, tais como roteadores, hardware, etc.

8.11 Não divulgar, transferir, fornecer ou ceder, a qualquer título, quaisquer dados ou informações da CONTRATANTE e de seus clientes, contidos no banco de dados e/ou obtidos por força do presente instrumento.

8.12 A CONTRATADA responsabiliza-se a indenizar a CONTRATANTE quanto aos danos efetivamente causados à CONTRATANTE e a terceiros em razão de descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais exclusivamente motivado pela CONTRATADA.

8.13 Os prazos de atendimento deverão respeitar os estabelecidos conforme tabela 2 do item 6.3.36 deste Termo de Referência.

Itatiba, 06 de Setembro de 2024

**João Paulo da Silva**  
**Chefe do Setor de Tecnologia**



# Câmara Municipal de Itatiba

## ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

Número do Processo: 364/2024 da Câmara Municipal de Itatiba

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de licença de uso para sistema integrado de gerenciamento de documentos.

### 2. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO LOTE

ITEM	DESCRIPTIVO	VALOR MENSAL	QTDE.	VALOR TOTAL
1	Licença de uso para sistema integrado de gerenciamento de documentos		12 meses	

### 3. PROPOSTA

Preço Mensal Proposto (em R\$): \_\_\_\_\_

Valor Total (12 meses) da Proposta (em R\$): \_\_\_\_\_

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.





## Câmara Municipal de Itatiba

### ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2024

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA**

**CONTRATADA: \_\_\_\_\_**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 364/2024**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO xx/2024**

**REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**

Aos ..... dias do mês de .....do ano de dois mil e vinte e quatro, nesta cidade de Itatiba, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua Benedicto José Constantino, 100, Engenho - Itatiba - SP cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 51.308.641/0001-49, neste ato representado pelo(a) ....., Sr(a). S....., nacionalidade....., estado civil....., profissão....., portador(a) da Cédula de Identidade (R.G.) nº ..... devidamente inscrito(a) junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob nº ....., doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, sediada na Rua ....., Bairro ....., no Município de ....., Estado de ....., cadastrada junto ao CNPJ/MF sob o nº ....., neste ato representado por seu .....Sr(a). ....., nacionalidade....., estado civil....., profissão....., portador(a) da Cédula de Identidade (R.G.) nº ..... devidamente inscrito(a) junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob nº ....., doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente Contrato, conforme decisão exarada no Processo Administrativo protocolado sob nº 364/2024.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL**

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, com as alterações introduzidas pela legislação posterior e os Decretos Municipais pertinentes, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº **364/2024**, originário da Dispensa de Licitação nº **xx/2024**, com fulcro no artigo 75, II da Lei Federal 14.133/2021, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1. Contratação de licença de uso para sistema integrado de gerenciamento de documentos.,



conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 3 As despesas decorrentes deste Instrumento de Contrato onerarão a seguinte dotação orçamentária: 01.01.00 Câmara Municipal de Itatiba – 01.01.01 Câmara Municipal de Itatiba – 01.031.0001.2.002 – Manutenção da Secretaria da Câmara Municipal – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

3.1. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa.

### **CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS**

4.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, e considerada a sua natureza continuada, a discricionariedade da Câmara e observância do disposto no artigo 105 a 114 da Lei 14.133/2021, poderá ser prorrogado até o limite legalmente estabelecido.

4.2. O prazo para o início da execução dos serviços será de 15 (dias) a partir da emissão da AF – Autorização de Fornecimento.

4.3. A Autorização de Fornecimento será emitida dentro da vigência do contrato.

### **CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS**

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ ..... decorrente da “Contratação de licença de uso para sistema integrado de gerenciamento de documentos, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência”, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

5.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos relacionados ao objeto contratual.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será efetuado em 12 parcelas mensais iguais, sendo a primeira parcela paga até 05 (cinco) dias úteis após o início da execução do serviço, mediante apresentação,



conferência e processamento da respectiva Nota Fiscal ou documento hábil em conformidade com a legislação vigente.

6.2. A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição completa do serviço, sob penado não pagamento;

6.3. Por força da Normativa da Receita Federal do Brasil, que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e nº 2145/2024, ao efetuar os pagamentos a CONTRATANTE procederá à retenção do imposto de renda (IR).

6.3.1. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

6.3.2. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;

6.3.3. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

6.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

**EM** = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

**I** = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

**N** = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.



VP = Valor da parcela em atraso.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. O serviço deverá ser prestado em total consonância com o Termo de Referência.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Efetuar a entrega do objeto idêntico ao apresentado na proposta comercial, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;

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

8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, observando os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078, de 1990, respeitando os prazos convencionados no item 4 desse Termo de Referência;

8.4. Responsabilizar-se pelas despesas e quaisquer impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços ofertados;

8.5. Responsabilizar-se pelo seu pessoal, material, equipamentos e outros itens necessários ao cumprimento do objeto e perfeita execução;

8.6. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto no subitem 3.1 do Termo de Referência, com a devida comprovação;

8.7. Apresentar Nota Fiscal/Fatura de acordo com a Nota de Empenho;

8.8. Promover a correção da Nota Fiscal/Fatura que não for aprovada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.



## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1. Efetuar o pagamento devido na forma prevista no item 6 deste Contrato;
- 9.2. Prestar as informações necessárias, com clareza, ao contratante, para a execução do objeto;
- 9.3. Designar, mediante documento hábil, empregado do quadro permanente para supervisionar e acompanhar a execução dos serviços;

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

10.1. De acordo com o art. 117, da Lei n.º 14.133/2021, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para esse fim, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando, o que for necessário, à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.2. A fiscalização será exercida no interesse da Câmara, e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

11.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 11.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 11.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 11.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



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

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

11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

11.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

11.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.10.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.10, nos termos do artigo 156, da Lei Federal 14.133/2021;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2. a 11.1.7 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos,



pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.10, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste Edital, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

11.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

11.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário,





observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

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

11.14. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

12.1. A Câmara Municipal de Itatiba reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

a) falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;

b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do Contrato, por parte da CONTRATADA;

c) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização da Câmara Municipal de Itatiba;

d) a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato que esteja fora do previsto no Memorial Descritivo, e

e) outros fatos ou faltas, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

12.2. A Câmara Municipal de Itatiba poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” do subitem 12.1, por mútuo acordo.

12.3. Rescindido este Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras “a” a “e” do primeiro subitem deste capítulo, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de **20% (vinte por cento)**, calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos



decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Câmara Municipal de Itatiba, os serviços realizados, podendo a Câmara Municipal de Itatiba, segundo a gravidade do fato ou falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Câmara Municipal de Itatiba, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. A tolerância das partes não implica em renovação ou novação das obrigações assumidas no presente Contrato.

13.2. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE**

14.1. Não haverá reajuste.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

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

15.2. Havendo necessidade de compartilhamento de dados pessoais no âmbito desta contratação, serão transferidos apenas os dados estritamente necessários para a perfeita execução do objeto do contrato, os quais deverão ser utilizados para tal fim, e desde que autorizado expressamente pela Câmara Municipal de Itatiba, havendo base legal de tratamento devidamente justificada.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Itatiba, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.



## Câmara Municipal de Itatiba

E por estarem às partes de pleno acordo firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, para que o mesmo produza todos os devidos e efeitos legais.

Itatiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA  
DAVID JOSÉ GOMES BUENO  
PRESIDENTE

EMPRESA  
NOME DO REPRESENTANTE OU PROCURADOR  
PROCURADOR

NOME DE TESTEMUNHA  
CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO  
CPF de nº

NOME DA TESTEMUNHA  
CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO  
CPF de nº



## Câmara Municipal de Itatiba

### ANEXO V

#### Processo Administrativo 264/2024

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref: Dispensa Eletrônica nº xx/2024

Edital nº xx/2024

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei:

- a)** Que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- b)** Que está ciente de todas as cláusulas e exigências existentes no presente Edital, e se sujeita às suas condições, bem como às Leis Federais nº 14.133/21 e 10.520/02 que regem a presente licitação.
- c)** Que não possui, em seu quadro de pessoal, nem utilizará no fornecimento do objeto desta Licitação, empregado(s) com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz; nem menor de 14 anos em qualquer condição, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme Lei nº 9.854/99.

\_\_\_\_\_  
Local e data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Empresa

\_\_\_\_\_  
(Nome Legível/ Cargo/ Carimbo do CNPJ)



## Câmara Municipal de Itatiba

### ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

### DECLARAÇÃO

REF.: **DISPENSA ELETRÔNICA Nº xx/2024.**

\_\_\_\_\_(nome da empresa)\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

\*Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (    ).

.....  
(data)

.....  
(assinatura do representante legal)

*(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)*

*Fonte: Decreto nº 4.358/02*



## Câmara Municipal de Itatiba

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

---

CONTRATADO:

---

CONTRATO	Nº	(DE	ORIGEM):
----------	----	-----	----------

---

OBJETO: Aquisição licença de uso de software integrado de gestão de documentos, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

1.1. 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;

1.2. 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;

1.3. 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;

1.4. As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “cadastro corporativo tcesp – cadtcesp”, nos termos previstos no artigo 2º das instruções nº 01/2020, conforme “declaração(ões) de atualização cadastral” anexa (s);

1.5. É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

1.6. Damo-nos por notificados para:

1.6.1. O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

1.6.2. 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:** \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

---



## Câmara Municipal de Itatiba

Cargo:

CPF:

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

**Pela contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:





## Câmara Municipal de Itatiba

### **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 ordenadora 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).